

UNIVERSIDAD DE HUANUCO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS



TESIS

**“EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU RELACION CON LA
GESTION ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE AMARILIS, 2018”**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR
PÚBLICO**

AUTORA: Bayona Rodríguez, Leisy

ASESOR: Toledo Martínez, Juan Daniel

HUÁNUCO – PERÚ

2020

U

D

H



UDH
UNIVERSIDAD DE HUANCAYO
<http://www.udh.edu.pe>

TIPO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:

- Tesis (x)
- Trabajo de Suficiencia Profesional()
- Trabajo de Investigación ()
- Trabajo Académico ()

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN: Contabilidad Financiera
AÑO DE LA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN (2018-2019)

CAMPO DE CONOCIMIENTO OCDE:

Área: Ciencias Sociales

Sub área: Otras Ciencias Sociales

Disciplina: Otras Ciencias Sociales

DATOS DEL PROGRAMA:

Nombre del Grado/Título a recibir: Título Profesional de Contador Público.

Código del Programa: P35

Tipo de Financiamiento:

- Propio (x)
- UDH ()
- Fondos Concursables ()

DATOS DEL AUTOR:

Documento Nacional de Identidad (DNI): 45626548

DATOS DEL ASESOR:

Documento Nacional de Identidad (DNI): 22510018

Grado/Título: Maestro en Ciencias

Administrativas con mención en Gestión Pública.

Código ORCID: 0000-0003-2906-9469

DATOS DE LOS JURADOS:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO	DNI	Código ORCID
1	Peña Celis, Roberto	Maestro en Ciencias Contables con mención en Auditoria y Tributación.	22477364	-
2	Huatuco Galarza, Faustino Julián	Maestro en Contabilidad, mención en Auditoria.	22463212	-
3	Jara y Claudio, Nilton Alejandro	Contador Público	22433914	0000-0003-2231-138x

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL CONTABILIDAD Y FINANZAS

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

En la ciudad de Huánuco, siendo las 15 horas del día 11 del mes de Quince del año 2019, en el Auditorio de la Facultad de Ciencias Empresariales (Aula 202-P5), en el cumplimiento de lo señalado en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de Huánuco, se reunió el Jurado Calificador, integrado por los docentes:

Mtro. Roberto Peña Celis	(Presidente)
Mtro. Faustino Julián Huatuco Galarza	(Secretario)
C.P.C Nilton Alejandro Jara y Claudio	(Vocal)

Nombrados mediante la Resolución N°1579-2019-D-FCEMP-EAPCF-UDH, para evaluar la Tesis intitulada: **"EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU RELACIÓN CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS, 2018"**, presentada por el (la) Bachiller **BAYONA RODRIGUEZ, Leisy**; para optar el **título Profesional de Contador Público**.

Dicho acto de sustentación se desarrolló en dos etapas: exposición y absolución de preguntas; procediéndose luego a la evaluación por parte de los miembros del Jurado.

Habiendo absuelto las objeciones que le fueron formuladas por los miembros del Jurado y de conformidad con las respectivas disposiciones reglamentarias, procedieron a deliberar y calificar, declarándolo (a) aprobado con el calificativo cuantitativo de 14 (buena) y cualitativo de suficiente (Art.45 y 47 - Reglamento de Grados y Títulos).

Siendo las 16 horas del día 11 del mes de del año 2019, los miembros del Jurado Calificador firman la presente Acta en señal de conformidad.


Mtro. Roberto Peña Celis
PRESIDENTE


Mtro. Faustino Julián Huatuco Galarza
SECRETARIO


C.P.C. Nilton Alejandro Jara y Claudio
VOCAL

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico a mi madre y a mi abuela sé que desde el cielo siempre me cuidan y me guían, mis ángeles guardianes, se los dedico con todo mi corazón.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por permitirme llegar a este momento tan especial de mi vida. A mi madre, por el gran amor y la devoción que tenías a tus hijos, por tener siempre la fortaleza de salir adelante sin importar los obstáculos, por haberme formado como una persona de bien, no hay palabras en este mundo para agradecerte, mamá.

A mi abuela, porque has sido y serás siempre un ejemplo incuestionable de fortaleza.

A mis hermanos por su cariño incondicional.

A la Universidad de Huánuco, Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela Académico Profesional de Contabilidad y Finanzas por acogerme en sus aulas durante los años de estudios, en especial a los docentes que compartieron sus enseñanzas.

De manera especial agradecer a mi asesor de tesis, por la ayuda para la realización de esta meta.

Finalmente dar gracias a todas las personas que ayudaron directa e indirectamente en la realización de este proyecto.

ÍNDICE

DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO	III
ÍNDICE.....	IV
ÍNDICE DE TABLAS	VI
ÍNDICE DE GRÁFICOS	IX
RESUMEN.....	XI
ASBTRACT.....	XII
INTRODUCCIÓN	XIII
CAPÍTULO I.....	15
PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	15
1.1 DESCRIPCIÓN PROBLEMA:	15
1.2 FORMULACIÓN DE PROBLEMA.....	16
1.2.1 Problema general:.....	16
1.2.2 Problemas específicos:	16
1.3 OBJETIVO GENERAL	17
1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	17
1.5 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	17
1.6 LIMITACIONES	18
1.7 VIABILIDAD	18
CAPÍTULO II.....	19
MARCO TEÓRICO	19
2.1 ANTECEDENTES.....	19
2.1.1 Antecedentes Internacionales:	19
2.1.2 Antecedentes nacionales	20
2.1.3 Antecedentes locales	21
2.2 BASES TEÓRICAS.....	23
2.2.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO	23
2.2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	29
2.3 DEFINICIONES CONCEPTUALES	39
2.4 HIPÓTESIS GENERAL.....	40
2.4.1 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.....	40
2.5 VARIABLES.....	41

2.5.1 Variable Independiente	41
2.5.2 Variable Dependiente.....	41
2.6 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	42
CAPÍTULO III	44
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	44
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	44
3.1.1 Enfoque.....	44
3.1.2 Alcance o nivel	44
3.1.3 Diseño.....	44
3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA	45
3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	47
3.4 TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.....	47
3.4.1 Interpretación de Datos y Resultados	47
3.4.2 Análisis de Datos y Prueba de Hipótesis	47
CAPÍTULO IV.....	48
RESULTADOS.....	48
4.1 PROCESAMIENTO DE DATOS	48
4.2. CONTRASTACION DE HIPOTESIS Y PRUEBA DE HIPOTESIS	72
CAPITULO V.....	77
DISCUSION DE RESULTADOS	77
5.1. DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	78
CONCLUSIONES	83
RECOMENDACIONES	85
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	86
ANEXOS.....	89

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 ¿Cómo percibe la actitud y conducta del personal en relación a la gestión administrativa?.....	48
Tabla 2 ¿Considera ud. que el control de las políticas y procedimientos de administración del personal, va a permitir una mejor organización y dirección la gestión administrativa?	49
Tabla 3 ¿Considera ud. que el personal con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para el cumplimiento de sus funciones mejorará la gestión administrativa?.....	50
Tabla 4¿Considera que el cumplimiento de normas y reglamentos de la institución en las líneas de autoridad, nivel de mando y responsabilidades funcionales permitirá una gestión administrativa adecuada?	51
Tabla 5 ¿Se realizan actividades de control preventivos y correctivos, a fin de evitar o minimizar posibles riesgos operacionales que afecten la gestión administrativa?.....	52
Tabla 6 ¿Se efectúa la revisión de los procesos y actividades del personal relacionadas a la gestión administrativa por del jefe inmediato?	53
Tabla 7¿Considera ud. oportuna, confiable y útil la información que brinda las demás subgerencias a la Gerencia de Administración y RRHH?	54
Tabla 8 ¿Cómo considera ud. la comunicación con el personal, respecto a los procesos, actividades y tareas propias de la Gerencia de Administración y RRHH?	55
Tabla 9 ¿Considera que los procedimientos de comunicación existentes permiten atender a los requerimientos de otras áreas o usuarios externos de una manera efectiva y adecuada?	56
Tabla 10 ¿Se realiza el monitoreo y actividades de prevención para evaluar el cumplimiento de las normas de control interno de las áreas de la Gerencia de Administración y RRHH?	57
Tabla 11 ¿Se realiza el seguimiento a las recomendaciones e implementación de mejoras para superar las deficiencias detectadas por OCI?	58
Tabla 12 ¿Considera ud. que existe compromiso del personal de las áreas de Gerencia de Administración y RRHH, para implementar procedimientos y recomendaciones de la OCI para la mejora de la gestión administrativa?	59

Tabla 13 ¿Considera ud. que se cumplen con los objetivos y metas programadas en el Plan Operativo de la Gerencia de Administración y RRHH?.....	60
Tabla 14 ¿Conoce ud. las políticas que se han establecido para el desarrollo de las actividades en la Gerencia de Administración y RRHH?	61
Tabla 15 ¿Considera ud. que el personal de la Gerencia de Administración y RRHH cumple con los procedimientos y desarrollo de actividades establecidos?.....	62
Tabla 16 ¿Cómo considera la designación de puestos y cargos del personal para el cumplimiento de los objetivos de la institución?	63
Tabla 17 ¿Considera ud. el cumplimiento de las funciones y tareas del personal de la Gerencia de Administración y RRHH permitirá mejorar la gestión administrativa?.....	64
Tabla 18 ¿Considera ud. que el personal se involucra con la misión y con los objetivos institucionales?	65
Tabla 19 ¿Considera ud. que los directivos o gerentes influyen con sus opiniones relacionadas a las actividades administrativas en el personal de la institución? ..	66
Tabla 20 ¿Para el desarrollo de actividades o tareas en la institución, se realiza mediante el trabajo en equipo de los trabajadores?	67
Tabla 21 ¿Cree ud. que la motivación y el reconocimiento por parte de los directivos y gerentes hacia los trabajadores por sus acciones desarrolladas es importante para la gestión administrativa?	68
Tabla 22 ¿Considera ud. que el control previo es importante para asegurar el cumplimiento de objetivos y contar con recursos disponibles para una adecuada gestión administrativa?	69
Tabla 23 ¿Considera ud. que el control concurrente o de supervisión es importante para alertar oportunamente hechos que podrían poner en riesgo la ejecución y cumplimiento de objetivos de la gestión?	70
Tabla 24 ¿Considera ud. que es importante implementar las acciones correctivas formuladas por una acción de control posterior a fin de evitar un perjuicio de la gestión administrativa?	71
Tabla 25 Correlación de Pearson, Hipótesis General	73
Tabla 26 correlación de Pearson, hipótesis específica (Dimensión1)	74
Tabla 27 Correlación de Pearson, hipótesis específica	75
Tabla 28 Correlación de Pearson, hipótesis específica	76

Tabla 29 Correlación de Pearson, hipótesis específica77

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 ¿Cómo percibe la actitud y conducta del personal en relación a la gestión administrativa?.....	48
Gráfico 2 ¿Considera ud. que el control de las políticas y procedimientos de administración del personal, va a permitir una mejor organización y dirección la gestión administrativa?	49
Gráfico 3 ¿Considera ud. que el personal con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para el cumplimiento de sus funciones mejorará la gestión administrativa?.....	50
Gráfico 4 ¿Considera que el cumplimiento de normas y reglamentos de la institución en las líneas de autoridad, nivel de mando y responsabilidades funcionales permitirá una gestión administrativa adecuada?	51
Gráfico 5 ¿Se realizan actividades de control preventivos y correctivos, a fin de evitar o minimizar posibles riesgos operacionales que afecten la gestión administrativa?.....	52
Gráfico 6 ¿Se efectúa la revisión de los procesos y actividades del personal relacionadas a la gestión administrativa por del jefe inmediato?	53
Gráfico 7 ¿Considera ud. oportuna, confiable y útil la información que brinda las demás subgerencias a la Gerencia de Administración y RRHH?	54
Gráfico 8 ¿Cómo considera ud. la comunicación con el personal, relacionados a los procesos, actividades y tareas propias de la Gerencia de Administración y RRHH?	55
Gráfico 9 ¿Considera que los procedimientos de comunicación existentes permiten atender a los requerimientos de otras áreas o usuarios externos de una manera efectiva y adecuada?	56
Gráfico 10 ¿Se realiza el monitoreo y actividades de prevención para evaluar el cumplimiento de las normas de control interno de las áreas de la Gerencia de Administración y RRHH?	57
Gráfico 11 ¿Se realiza el seguimiento a las recomendaciones e implementación de mejoras para superar las deficiencias detectadas por OCI?	58
Gráfico 12 ¿Considera ud. que existe compromiso del personal de las áreas de Gerencia de Administración y RRHH, para implementar procedimientos y recomendaciones de la OCI para la mejora de la gestión administrativa?	59

Gráfico 13 ¿Considera ud. que se cumplen con los objetivos y metas programadas en el Plan Operativo de la Gerencia de Administración y RRHH?.....	60
Gráfico 14 ¿Conoce ud. las políticas que se han establecido para el desarrollo de las actividades en la Gerencia de Administración y RRHH?	61
Gráfico 15 ¿Considera ud. que el personal de la Gerencia de Administración y RRHH cumple con los procedimientos y desarrollo de actividades establecidos?.....	62
Gráfico 16 ¿Cómo considera la designación de puestos y cargos del personal para el cumplimiento de los objetivos de la institución?	63
Gráfico 17 ¿Considera ud. el cumplimiento de las funciones y tareas del personal de la Gerencia de Administración y RRHH permitirá mejorar la gestión administrativa?.....	64
Gráfico 18 ¿Considera ud. que el personal se involucra con la misión y con los objetivos institucionales?	65
Gráfico 19 ¿Considera ud. que los directivos o gerentes influyen con sus opiniones relacionadas a las actividades administrativas en el personal de la institución? ..	66
Gráfico 20 ¿Para el desarrollo de actividades o tareas en la institución, se realiza mediante el trabajo en equipo de los trabajadores?	67
Gráfico 21 ¿Cree ud. que la motivación y el reconocimiento por parte de los directivos y gerentes hacia los trabajadores por sus acciones desarrolladas es importante para la gestión administrativa?	68
Gráfico 22 ¿Considera ud. que el control previo es importante para asegurar el cumplimiento de objetivos y contar con recursos disponibles para una adecuada gestión administrativa?	69
Gráfico 23 ¿Considera ud. que el control concurrente o de supervisión es importante para alertar oportunamente hechos que podrían poner en riesgo la ejecución y cumplimiento de objetivos de la gestión?	70
Gráfico 24 ¿Considera ud. que es importante implementar las acciones correctivas formuladas por una acción de control posterior a fin de evitar un perjuicio de la gestión administrativa?	71

RESUMEN

La presente tesis titulada: “El Sistema de Control Interno y su relación con la Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018”, se realizó para responder al problema, ¿Cuál es la relación del sistema de control interno y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018?; la misma que tuvo como objetivo general: Determinar la relación del sistema de control interno y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018. En cuanto a la hipótesis planteada, se contrastó que el Sistema de Control Interno se relaciona con la Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis 2018. El alcance o nivel de la investigación fue el estudio descriptivo correlacional ya que se describieron las características, conceptos, propiedades del Sistema de Control Interno y se determinó su relación en la Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, sometiéndose a prueba la hipótesis planteada. Se utilizó como técnicas: la Encuesta y como instrumentos de recolección de datos se utilizó el Cuestionario que fueron aplicados a los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Amarilis. Se obtuvo un valor relacional de 0.364, el cual manifiesta que hay correlación positiva débil, de esta forma se acepta la hipótesis general. De los resultados de la investigación se llegó a la conclusión que en la gran mayoría de los encuestados se percibe una buena actitud y conducta del personal para el cumplimiento, desarrollo y acciones de control interno, a veces se realizan controles preventivos y correctivos para minimizar posibles riesgos operacionales, que la información y comunicación que brinda las demás áreas hacia la Gerencia de Administración y RRHH es muchas veces oportuna, confiable y útil; en relación que el personal cumple con los procedimientos y desarrollo de actividades, que una parte de los encuestados conocen lo importante que es el control previo o preventivo; por lo que se determina la relación del sistema de control interno y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018.

Palabras clave: Sistema de Control Interno, Ambiente de Control, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Monitoreo, Gestión Administrativa.

ASBTRACT

This thesis entitled: "The Internal Control System and its relationship with the Administrative Management of the District Municipality of Amarilis, 2018", was carried out to respond to the problem, What is the relationship of the internal control system and the administrative management of The District Municipality of Amarilis, 2018 ?; the same one that had as general objective: To determine the relationship of the internal control system and the administrative management of the District Municipality of Amarilis, 2018. Regarding the hypothesis proposed, it was contrasted that the Internal Control System is related to the Administrative Management of the District Municipality of Amarilis 2018. The scope or level of the research was the descriptive correlational study since the characteristics, concepts, properties of the Internal Control System were described and its relationship was determined in the Administrative Management of the District Municipality of Amarilis, testing the hypothesis raised. It was used as techniques: the Survey and as instruments of data collection the Questionnaire that were applied to the officials and workers of the District Municipality of Amarilis was used. A relational value of 0.364 was obtained, which states that there is a weak positive correlation, in this way the general hypothesis is accepted. From the results of the present investigation it was concluded that in the vast majority of respondents a good attitude and behavior of the personnel is perceived for compliance, development and internal control actions, sometimes preventive and corrective controls are carried out to minimize possible operational risks, that the information and communication provided by the other areas towards the Administration and Human Resources Management is often timely, reliable and useful; in relation to the fact that the staff complies with the procedures and development of activities, that a part of the respondents know how important the pre-trial or preventive control is; Therefore, the relationship between the internal control system and the administrative management of the District Municipality of Amarilis is determined, 2018.

Keywords: Internal Control System, Control Environment, Control Activities, Information and Communication, Supervision and Monitoring, Administrative Management.

INTRODUCCIÓN

El control interno de la Municipalidad Distrital de Amarilis en el transcurso del tiempo, se observa que no ha sido el más adecuado, debido a que no todo el personal de las unidades orgánicas cuentan y cumplen con conductas y actitudes con respecto al control interno, en muchos casos no se verifican de manera integral si los procesos y las operaciones cumplen con las normas técnicas, legales y tengan la debida documentación que sustenta dichas operaciones, debido a que parte del personal de la institución no es el más idóneo, capacitado, y especializado en las funciones asignadas. Todo esto origina retrasos en el proceso de ejecución financiera para el cumplimiento de objetivos institucionales de la gestión administrativa, asociado de un ambiente poco favorable por parte del personal en las actividades de control.

Por lo expuesto, se puede expresar que los componentes del sistema de control interno tales como: el ambiente de control, las actividades de control, la información y comunicación; y, la supervisión y monitoreo, en ocasiones no se encuentran vinculados adecuadamente entre sí.

Asimismo, al contar con este Órgano de Control Institucional en la Municipalidad, no se ha considerado para la presente investigación el componente Evaluación de Riesgos, ya que están en constante evaluación, supervisión y monitoreo de las actividades, buscando prevenir y corregir oportunamente los riesgos que puedan ocurrir en la gestión administrativa. Para la presente investigación no se ha considerado el componente de evaluación de riesgos porque la Municipalidad Distrital de Amarilis cuenta con una Oficina de Control Institucional que lleva a cabo acciones

Es por ello que se presenta esta tesis intitulada: “El Sistema de Control Interno y su relación con la Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018”, que se realizó para responder al problema, ¿Cuál es la relación del sistema de control interno y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018? y en cumplimiento al Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de Huánuco, contiene los siguientes aspectos:

Capítulo I Problema de Investigación: Se considera de manera detallada el problema y la formulación del problema, así como los objetivos, justificación, limitaciones y viabilidad de la investigación.

Capítulo II Marco Teórico: Donde se desarrollan los antecedentes de la investigación las bases teóricas de las variables y dimensiones en estudio, las definiciones conceptuales, se describen las hipótesis, las variables y su operacionalización.

Capítulo III Metodología de la Investigación: Se detalla el tipo de investigación, la población y muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos de la investigación.

Capítulo IV Resultados: En este capítulo se muestra el procesamiento de datos a través de cuadros estadísticos con sus respectivo análisis e interpretación.

Capítulo V Resultados: Se presenta la contrastación de los resultados del trabajo de investigación.

Se culmina con las Conclusiones y Recomendaciones, considerando las Referencias Bibliográficas y anexos

La autora

CAPÍTULO I

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 DESCRIPCIÓN PROBLEMA:

Según lo que observamos a diario en el quehacer político del Estado, en las investigaciones realizadas por la FISCALÍA en estos últimos años en nuestro país hemos observado actos de corrupción en todos los niveles de gobierno, aun contando con la Contraloría General de la República que es el máximo órgano de control del Estado, quien tiene como misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado y los Gobiernos Locales no son ajenos a estos problemas.

Según (Contraloría General de la República & Cooperación Alemana al Desarrollo - GIZ, 2014), se conoce como control interno a los procesos continuos, dinámicos e integrales de gestión, es efectuado por el titular, funcionarios, servidores y demás trabajadores de una entidad, está diseñado especialmente para enfrentar riesgos y dar seguridad razonable de que se alcancen y cumplan con los objetivos estratégicos institucionales. Contribuye a prevenir irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas, promueve el desarrollo organizacional logrando una mayor eficiencia, eficacia y transparencia de las operaciones, procedimientos y actividades.

Ante esto se puede decir que las municipalidades distritales y provinciales de nuestro país vienen adoleciendo de este tipo de control. Como consecuencia de este problema es que los recursos financieros no son manejados adecuadamente dando lugar a posibles procesos administrativos y judiciales. Como ya se mencionó se entiende como control interno al conjunto de procedimientos, políticas y planes de organización, que tienen objetivo principal asegurar una eficiente, seguridad y eficacia administrativa y operativa; así como lograr una buena gestión administrativa y financiera a fin de obtener información oportuna y adecuada para lograr metas y objetivos institucionales.

El control interno de la Municipalidad Distrital de Amarilis en el transcurso del tiempo, se observa que no ha sido el más adecuado, debido a que no todo el personal de las unidades orgánicas cuentan y cumplen con conductas y

actitudes con respecto al control interno, en muchos casos no se verifican de manera integral si los procesos y las operaciones cumplen con las normas técnicas, legales y tengan la debida documentación que sustenta dichas operaciones, debido a que parte del personal de la institución no es el más idóneo, capacitado, y especializado en las funciones asignadas. Así también la comunicación entre el personal y la calidad y oportunidad de la información tiene ciertas falencias ya que existe el recelo profesional del personal nombrado frente al personal contratado o de nivel jerárquico inferior. Así mismo la supervisión y monitoreo permanente de las actividades para la prevención del cumplimiento de las normas de control y del seguimiento de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Institucional buscan mejorar el control, involucrando al personal a mejorar o cumplir con los procedimientos y los objetivos institucionales. Asimismo, al contar con este Órgano de Control Institucional en la Municipalidad, no se ha considerado para la presente investigación el componente Evaluación de Riesgos, ya que están en constante evaluación, supervisión y monitoreo de las actividades, buscando prevenir y corregir oportunamente los riesgos que puedan ocurrir en la gestión administrativa. Se puede expresar que los componentes del sistema de control interno tales como: el ambiente de control, las actividades de control, la información y comunicación; y, la supervisión y monitoreo, algunas veces no se encuentran vinculados adecuadamente entre sí. De lo expuesto anteriormente originan retrasos en los procesos de ejecución financiera para el cumplimiento de objetivos institucionales de la gestión administrativa.

Es por ello que se ha propuesto desarrollar la presente investigación cuyo objetivo general es determinar la relación del sistema de control interno y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, para poder contribuir a dar solución en parte al problema planteado.

1.2 FORMULACIÓN DE PROBLEMA

1.2.1 Problema general:

¿Cuál es la relación del sistema de control interno y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018?

1.2.2 Problemas específicos:

- ¿Cuál es la relación del ambiente de control y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018?
- ¿Cuál es la relación de las actividades de control y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018?
- ¿Cuál es la relación de la información y comunicación y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018?
- ¿Cuál es la relación de la supervisión y monitoreo y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis 2018?

1.3 OBJETIVO GENERAL

Determinar la relación del sistema de control interno y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018

1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar la relación del ambiente de control y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018
- Determinar la relación de las actividades de control y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018
- Determinar la relación de la información y comunicación y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018
- Determinar la relación de la supervisión y monitoreo y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018

1.5 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

- **Práctica:** Los resultados de la investigación permite determinar la relación del sistema de control interno en la Municipalidad Distrital de Amarilis, y su relación con la gestión administrativa a fin de establecer mejoras para que sean tomadas en cuenta por la gestión.
- **Teórica:** La investigación permite ampliar conocimientos y conceptos del sistema de control interno, y conocer cómo se relaciona con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis. Así mismo provee de nuevas ideas y recomendaciones para futuras investigaciones sobre el tema.

- **Metodológica:** Se ha utilizado metodologías validadas de la investigación científica, entre ellos el marco teórico y las técnicas e instrumentos de investigación, para obtener resultados, procesarlos y contrastar la hipótesis con los objetivos de la presente investigación.

1.6 LIMITACIONES

- La poca disponibilidad de tiempo del personal nombrado y contratado de la muestra en estudio para contestar las preguntas del cuestionario.
- La desconfianza del personal nuevo de la actual gestión municipal, que ve con recelo la información que se va a recolectar.
- El poco tiempo que se cuenta por motivo de trabajo, para realizar la investigación y aplicar el cuestionario, la misma que no fue impedimento para realizar la investigación.

1.7 VIABILIDAD

- Para el desarrollo de la investigación se ha contado con la disponibilidad de los recursos materiales, humanos, y financieros.
- Es viable, ya que sirve como antecedente para futuras investigaciones sobre el tema.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES

2.1.1 Antecedentes Internacionales:

Según Valenzuela (2016), en su trabajo de investigación titulado Propuesta de un Sistema de Control Interno en base al marco integrado de control interno según COSO para mejorar la eficiencia y efectividad de las principales áreas de la Empresa Hormigonera J.C. Valenzuela Cía Ltda.; llegó a las siguientes conclusiones:

- En la realización de las pruebas de cumplimiento sobre los procesos principales se identificaron las principales deficiencias empresariales, sobre las cuales se realizó la propuesta del manual de control interno y el mejoramiento de los principales procesos de la empresa. En el manual se definen las premisas de funcionamiento de cada uno de los componentes, además de describir los principales elementos por componentes.
- La empresa no cuenta con estrategias que le permitan responder a sus objetivos estratégico; además no desarrolla procesos para la identificación de riesgos.
- Al realizar el relevamiento de procesos de las principales áreas de la empresa se concluye que el porcentaje de implantación del componente de ambiente de control en la empresa es bajo. El proceso de selección de los trabajadores es deficiente dado que la empresa no cuenta con un plan estratégico que dirija la gestión del capital humano.
- Una vez realizadas las pruebas de cumplimiento se comprueba que no se implementan actividades de control para el monitoreo de procesos claves ni el uso efectivo de los recursos de la empresa. No se delegan responsables para el uso y tenencia de los distintos activos de la empresa.
- La empresa no tiene definida que tipo de información es relevante como base para desarrollar su gestión, además no cuenta con manual de funciones, perfiles de cargos ni procedimiento. Motivo por el cual se dificulta la generación de información oportuna y rendición de cuentas.

2.1.2 Antecedentes nacionales

Según Valera (2017), en su tesis titulada: Influencia del Control Interno en la Gestión Administrativa de la Dirección Sub Regional de Salud de Huallaga Central, 2016; llegó a las siguientes conclusiones:

- Existe una relación directa y significativa entre el Control Interno y la Gestión Administrativa de la Dirección Sub regional Salud Huallaga Central – Juanjuí, 2016. Por cuanto, se obtuvo un grado de correlación alta coeficiente de correlación lineal de Pearson $r = 0.7461$, lo que indica que existe una alta correlación positiva entre las variables, podemos concluir y dar respuesta a la hipótesis planteada que: Existe relación significativa positiva entre el Nivel de la Gestión administrativa y el Nivel de Control Interno. Además, si observamos el coeficiente de determinación (0.6144), nos explica que aproximadamente el 61% del Control Interno se da por la Gestión administrativa.
- Identificar el Nivel del Control Interno en la Dirección Sub Regional de Salud Huallaga Central 2016. de los 30 trabajadores administrativos de la Dirección Sub Regional Huallaga Central, en relación al nivel de Control Interno en la Dirección Sub Regional de Salud Huallaga Central, el 60% lo califican como Malo. Por otro lado, el 7% de los trabajadores lo califica como Regular. A su vez el 33% de los trabajadores califican como Bueno.
- Identificar el Nivel de la Gestión Administrativa de la Dirección Sub Regional de Salud Huallaga Central, 2016 de los 30 trabajadores administrativos de la Dirección Sub Regional de Salud Huallaga Central como resultado de las encuestas, el 40% que representa 12 trabajadores consideran a la Gestión Administrativa como Malo. Por otro lado, el 7% que representan a 2 trabajadores administrativos consideran que la Gestión Administrativa es Regular. A su vez solo el 53% que representan a 16 trabajadores califican como Bueno la Gestión Administrativa.

Según Campomanes (2016), en su tesis titulado: El Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Sihuas – 2014; llegó a las siguientes conclusiones:

- a. Con respecto al primer objetivo específico se establece que el tipo de ambiente de control no alcanza el grado de cumplimiento porque no se está aplicando en dicho municipio.

- b. El siguiente componente de evaluación de riesgo se determinó que es compleja determinar el riesgo que pueda afectar a la entidad.
- c. Sobre el componente de actividades de control se menciona que la municipalidad si cuenta con los manuales y otros reglamentos pero no hace uso de ello y no hay un control adecuado de las funciones.
- d. Se ha determinado que el grado de información y comunicación se está cumpliendo de manera que mejora favorablemente los niveles de eficiencia, eficacia y economía.
- e. En cuanto al último componente si se lleva a cabo esta actividad supervisión ya que ayuda a obtener un mayor resultado de sus actividades.
- f. Se ha podido establecer que desde el punto de vista del análisis del sistema de control interno municipal, los componentes del informe COSO solo existen en forma parcial lo que se indica que no hay un buen uso de control interno en la municipalidad provincial de Sihas.

2.1.3 Antecedentes locales

Según Campos (2018), en su tesis titulada: El Control Interno y su relación con los Procedimientos Administrativos en la Municipalidad Distrital de Puños 2018; concluye que:

- La presente investigación tiene como conclusión general que, el control interno y los procedimientos Administrativos se relacionan con encontrando una correlación de Pearson de 0,524, siendo esta una correlación positiva considerable porque es de vital importancia la implementación del órgano de control interno, es el que se encarga de velar por los recursos del estado y para los procedimientos se realizan de manera correcta, aceptándose la hipótesis general planteada.
- Así mismo podemos llegar a la conclusión que las fases de control interno si se relaciona con los procedimientos administrativos, encontrándose una Correlación de Pearson de 0,432 siendo esta una correlación positiva media porque las políticas del control interno y administrativas son piezas fundamentales para la ejecución de las fases del control interno.
- Con respecto a que, sí existe una relación entre los objetivos del control interno y los procedimientos administrativos, la presente investigación

concluye que, si existe relación, evidenciándose en la Correlación de Pearson encontrada de 0,359, siendo está considerada como correlación positiva media porque los objetivos del control interno es que el personal esté preparado para realizar de manera adecuada los procedimientos administrativos.

- Y por último, la presente investigación llega a la conclusión que si existe relación entre componentes del control interno y los procedimientos administrativos, evidenciándose una Correlación de Pearson de 0,522, definiéndose este resultado como correlación positiva considerable porque los componentes del control interno promueve el compromiso para con los procedimientos administrativos.

Según Chávez, Boza, & Jorge (2017), en su tesis: Evaluación del Sistema de Control Interno en el Área de Tesorería para una mejor gestión administrativa en las Municipalidades Provinciales de Huánuco, - Período 2015; señala las siguientes conclusiones:

1. Que, el sistema de control interno en el área de tesorería a través del ambiente de control, la evaluación de riesgo y los procedimientos de control contribuyen a la mejora de gestión administrativa en la planeación, organización y dirección de las Municipalidades Provinciales de Huánuco
2. Que, el ambiente de control a través de la integridad, valores éticos supervisión y seguimiento logra una mejor planeación con decisiones sobre objetivos, definiciones de planes y programación de actividades en las Municipalidades Provinciales de Huánuco.
3. Que, las evaluaciones de riesgo con resultados de alta, media y baja logra una mejor organización de recursos para alcanzar los objetivos, la delimitación de órganos y cargos y la atribución de autoridades en las Municipalidades Provinciales de Huánuco.
4. Que, los procedimientos de control a través de la delimitación de responsabilidades, segregación de funciones y evaluación de sistemas computarizados, permita lograr un buen direccionamiento en la designación de cargos acertados, comunicación de liderazgo y logro de objetivos en las Municipalidades Provinciales de Huánuco.

2.2 BASES TEÓRICAS

2.2.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

EI CONTROL INTERNO

Según Contraloría & Cooperación – GIZ (2014), señala que: el Diccionario de la Real Academia define el control como la acción y efecto de comprobar, inspeccionar, fiscalizar o intervenir. Por su parte, WordReference, establece que el control implica comprobar e inspeccionar una cosa (ejem. control de calidad, sanidad, etc.), tener dominio o autoridad sobre alguna cosa (ejem. perder el control del coche) o limitar o verificar una cosa (ejem. control de gastos, control de velocidad, etc.). Asimismo, el control se define como “la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlos”. En la misma línea, el control como actividad de la administración “es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa”.

TIPOS DE CONTROL

Existen dos tipos de control: el externo y el interno.

- a. Control Externo es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos; y es aplicado por la Contraloría General de la República u otro órgano del Sistema Nacional de Control.
- b. El Control Interno es un proceso integral de gestión efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de la gestión y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

- a. Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- c. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- d. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- f. Promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- g. Promover que se genere valor público a los bienes y servicios destinados a la ciudadanía

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Según Contraloría & Cooperación – GIZ (2014), señala que: es el conjunto de elementos organizacionales (Planeación, Control de Gestión, Organización, Evaluación de Personal, Normas y Procedimientos, Sistemas de Información y Comunicación) interrelacionados e interdependientes, que buscan sinergia y alcanzar los objetivos y políticas institucionales de manera armónica. El Sistema de Control Interno no es un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes que lo conforman solo afecta al siguiente, sino que es un proceso multidireccional, en el cual cada componente influye sobre los demás y todos conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes. De ahí la importancia de entender que el Sistema de Control Interno es un conjunto armónico, que facilita que todas las

áreas de la organización se comprometan activamente en el ejercicio del control, como un medio que contribuye positivamente a alcanzar eficaz y eficientemente los objetivos y metas propuestos en cada una de las dependencias, para que consecuentemente, pueda cumplir los fines del Estado de acuerdo con las funciones que le han sido asignadas.

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Según Contraloría & Cooperación – GIZ (2014), señala que: El Sistema de Control Interno consta de cinco componentes funcionales y diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente.

Los componentes del Sistema de Control Interno según el informe COSO son cinco:

- I) Ambiente de Control
- II) Evaluación de Riesgo
- III) Actividades de Control
- IV) Información y Comunicación
- V) Actividades de Supervisión.

1. Ambiente de Control

El ambiente de control se refiere al conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el adecuado Control Interno en la entidad. Los funcionarios, partiendo del más alto nivel de la entidad, deben destacar la importancia del Control Interno, incluidas las normas de conducta que se espera. Un buen ambiente de control tiene un impacto sustantivo en todo el sistema general de Control Interno.

El ambiente de control comprende los principios de integridad y valores éticos que deben regir en la entidad, los parámetros que permitan las tareas de supervisión, la estructura organizativa alineada a objetivos, el proceso para atraer, desarrollar y retener a personal competente y el rigor en torno a las medidas de desempeño, incentivos y recompensas.

2. Evaluación de Riesgo

El riesgo es la posibilidad que un evento ocurra u afecte adversamente el cumplimiento de objetivos. La evaluación del riesgo se refiere a un proceso permanente a fin de que la entidad pueda prepararse para enfrentar dichos eventos.

La evaluación del riesgo comprende los principios de definición de los objetivos e identificación y evaluación de los riesgos, determinación de la gestión de riesgos, evaluación de la probabilidad de fraude y evaluación de sucesos o cambios que afecten al sistema de control interno.

3. Actividades de Control

Las actividades de control se refieren a aquellas políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos que pueden afectar el logro de objetivos de la entidad. Para ser efectivas deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un periodo determinado y tener un costo adecuado, que sea razonable y relacionado directamente con los objetivos del control.

Las actividades de control se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad (y pueden ser preventivas o detectivas). Se debe buscar un balance adecuado entre la prevención y la detección en las actividades de control.

Las acciones correctivas son un complemento necesario para las actividades de control.

Las actividades de control comprenden los principios de desarrollo de actividades de control para mitigar los riesgos, control sobre la tecnología de la información y comunicación y el establecimiento de políticas para las actividades de control.

4. Información y Comunicación

La información y comunicación para mejorar el control interno se refiere a la información necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo las responsabilidades de Control Interno que apoyen el logro de sus objetivos. La administración obtiene/genera y utiliza la información relevante y de calidad a

partir de fuentes internas y externas para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del Control Interno.

La comunicación es el proceso continuo de suministro, intercambio y obtención de información necesaria.

La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde en toda la entidad, que fluye hacia arriba, hacia abajo y en toda la entidad. Esto permite al personal recibir un mensaje claro de la alta dirección sobre el hecho que las responsabilidades de control deben ser tomadas en serio.

La comunicación externa permite la entrada de información relevante de fuera y proporciona información a las partes externas en respuesta a las necesidades y expectativas.

La información y comunicación para mejorar el control interno comprende los principios de obtención y utilización de información relevante y de calidad, comunicación interna para apoyar el buen funcionamiento del sistema de control interno y comunicación con partes externas sobre aspectos que afectan el funcionamiento del control interno.

5. Actividades de Supervisión

Las actividades de supervisión del Control Interno se refieren al conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de supervisión (o seguimientos) de la entidad con fines de mejora y evaluación.

El sistema de Control Interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación.

Las evaluaciones continuas, evaluaciones independientes o una combinación de ambas son usadas para determinar si cada uno de los componentes y sus principios está funcionando.

Es importante incorporar mecanismos de evaluación del Control Interno en los principales procesos críticos de la entidad a fin de identificar a tiempo oportunidades de mejora.

Las actividades de supervisión del Control Interno comprenden los principios de selección y desarrollo de evaluaciones continuas

o periódicas y la evaluación y comunicación de las deficiencias de control interno.

Tabla 1:
Relación entre componentes y principios con normas de control interno

Componente	Principios	Normas
AMBIENTE DE CONTROL	1. Entidad comprometida con la integridad y los valores éticos	- Filosofía de la Dirección - Integridad y valores éticos
	2. Independencia de la supervisión del Control Interno	
	3. Estructura organizacional apropiada para objetivos	- Administración estratégica - Estructura organizacional
	4. Competencia profesional	- Administración de los recursos humanos - Competencia profesional
	5. Responsable del Control Interno	- Asignación de autoridad y responsabilidad - Órgano de Control Institucional
EVALUACIÓN DEL RIESGO	6. Objetivos claros	- Planeamiento de la administración de riesgos
	7. Gestión de riesgos que afectan los objetivos	- Identificación de los riesgos - Valoración de los riesgos - Respuesta al riesgo
	8. Identificación de fraude en la evaluación de riesgos	
	9. Monitoreo de cambios que podrían impactar al Sistema de Control Interno	
ACTIVIDADES DE CONTROL	10. Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos	- Procedimientos de autorización y aprobación
		- Segregación de funciones
		- Evaluación costo-beneficio
		- Controles sobre el acceso a los recursos o archivos
		- Verificaciones y conciliaciones
		- Evaluación de desempeño
	11. Controles para las TIC para apoyar la consecución de los objetivos institucionales	- Rendición de cuentas - Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones
	12. Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos.	- Documentación de procesos, actividades y tareas - Revisión de procesos, actividades y tareas
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	13. Información de calidad para el Control Interno	- Funciones y características de la información - Información y responsabilidad - Calidad y suficiencia de la información - Sistemas de información - Flexibilidad al cambio - Archivo institucional
	14. Comunicación de la información para apoyar el Control Interno	- Comunicación interna - Canales de comunicación
	15. Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno	- Comunicación externa

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	16. Evaluación para comprobar el Control Interno 17. Comunicación de deficiencias de Control Interno.	- Actividades de prevención y monitoreo - Seguimiento de resultados - Compromisos de mejoramiento
-----------------------------------	--	---

Fuente: Marco Conceptual del Control Interno, CGR-GIZ, 2014
Elaboración propia

2.2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Según Louffat (2012), señala que: La gestión administrativa es definida como un conjunto de actividades interrelacionadas (funciones) que se mueven hacia un objetivo. A similitud del sistema, el proceso también incluye componentes interdependientes que conducen a un resultado, siendo el proceso el elemento dinamizador del sistema.

Al sistema de la administración general ingresan personal, dinero, tecnología, maquinaria y materiales que se interrelaciona en los procesos administrativos para entregar productos o servicios de la manera más eficiente posible. Estos procesos comunes a todo sistema administrativo son: planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Según Koontz, Weihrich, & Cannice (2012), señalan que: Las funciones gerenciales proporcionan una estructura útil para organizar el conocimiento administrativo. Todas las nuevas ideas, los nuevos descubrimientos de investigación o técnicas puedan colocarse con facilidad en las clasificaciones de planear, organizar, integrar personal, dirigir o controlar.

Según Chiavenato (2006), señala que: es la conducción racional de las actividades de una organización, con o sin ánimo de lucro. Ella implica la planeación, la organización (estructura), la dirección y el control de todas las actividades diferenciadas por la división del trabajo, que se ejecuten en una organización”.

Así mismo señala que los principios de administración científica según Taylor:

1. Principio de planeación: sustituir el criterio individual, la improvisación y la actuación empírico- práctica del operario en el trabajo por los métodos basados en procedimientos científicos. Cambiar la improvisación por la ciencia mediante la planeación del método de trabajo.
2. Principio de preparación: seleccionar científicamente los trabajadores de acuerdo con sus aptitudes y prepararlos y entrenarlos para producir más y mejor, en concordancia con el método planeado. Disponer y distribuir racionalmente las máquinas y los equipos de producción.
3. Principio de control: controlar el trabajo para cerciorarse de que está ejecutándose de acuerdo con las normas establecidas y según el plan previsto. La gerencia debe cooperar con los empleados para que la ejecución sea la mejor posible.
4. Principio de ejecución: asignar atribuciones y responsabilidades para que el trabajo se realice con disciplina.

1. PLANEACIÓN

Según Louffat (2012), señala que: El proceso es definido como un conjunto de actividades interrelacionadas (funciones) que se mueven hacia un objetivo. A similitud del sistema, el proceso también incluye componentes interdependientes que conducen a un resultado, siendo el proceso el elemento dinamizador del sistema. La administración de personal es visualizada como un subsistema del sistema de la administración general y como tal, integrado por procesos administrativos.

La planeación consiste en especificar los objetivos que se deben conseguir y decidir con anticipación las acciones adecuadas que se deben ejecutar para lograrlos. Entre las actividades de planeación cuentan el análisis de las situaciones actuales, la anticipación al futuro, la determinación de los objetivos, la decisión de los tipos de actividades en la que participa la compañía, la dirección estratégica corporativa y de negocios, y la determinación de los recursos necesarios para lograr las metas

de la organización Al sistema de la administración general ingresan personal, dinero, tecnología, maquinaria y materiales que se interrelaciona en los procesos administrativos para entregar productos o servicios de la manera más eficiente posible. Estos procesos comunes a todo sistema administrativo son: planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Según Chiavenato (2006), señala que la planificación es la primera función administrativa, porque sienta las bases para las demás. Además, es la que define cuáles serán los objetivos por alcanzar y qué se debe hacer para llegar a ellos. La función de planificación representa la base de la administración. Las actividades que conforman el planificar, determinan los objetivos de una organización y establecen las estrategias adecuadas para su consecución, ha de ser un objetivo de alta prioridad en la planificación.

De igual manera menciona que la planificación comienza por establecer los objetivos y detallar los planes para alcanzarlos. Establecer los objetivos que se deben alcanzar es el punto de partida. La planeación estratégica, implica un proceso sistemático de construir el futuro de las organizaciones, fundamentado en un conocimiento riguroso de su entorno externo e interno, para formular los objetivos y las estrategias que le permiten a cada organización diferenciarse en el logro de los objetivos y ser más competitivas.

Según Koontz, Weihrich, & Cannice (2012), señalan que: Planear incluye elegir misiones y objetivos, y las acciones para lograrlos; requiere decidir, es decir, elegir proyectos de acciones futuras entre alternativas. Hay varios tipos de planes que van desde los propósitos y objetivos generales hasta las acciones más detalladas a seguir, como ordenar un tornillo especial de acero inoxidable para un instrumento, o contratar y capacitar trabajadores para una línea de ensamblaje. Un plan verdadero

no existe hasta que se tome una decisión: se comprometen los recursos humanos o materiales; antes de tomar una decisión, lo único que existe es un estudio de planeación, un análisis o una propuesta: no hay un plan real.

2. ORGANIZACIÓN

Según Louffat (2012), señala que: La organización es el segundo elemento del proceso administrativo y se encarga de diseñar el ordenamiento interno de una institución de manera compatible con la planeación estratégica. La organización consiste en ensamblar y coordinar recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas; actividades que incluyen atraer a la organización, especificar responsabilidades, crear condiciones para que las personas y las cosas funcionen en conjunto para alcanzar el máximo éxito.

Para diseñar una organización implica definir tres aspectos esenciales, lo primero a plantear es el modelo organizacional, es decir, la estructura de ordenamiento interno más adecuada y compatible a las estrategias que se hayan considerado en la institución. No hay diseño sin estrategia previamente definida. Los modelos organizacionales que la administración científica nos ofrece son los denominados modelos tradicionales, dentro de los cuales se considera: el funcional, el de productos, el de clientes (segmentos/mercado), el geográfico, el de turnos, el de cantidad, el de proceso productivo, el divisional (por producto, por proceso y/o geográfico), el de proyectos y el matricial. En décadas más recientes ha surgido el denominado modelo emergente, basado en el concepto de red.

Lo segundo a definir es el organigrama, que consiste en un gráfico cuya misión es representar la estructura organizacional basada en el modelo que previamente se ha seleccionado. Podría afirmarse que el organigrama es la representación técnica del modelo organizacional. Para la confección de un organigrama existen diversas opciones. Pueden estar basados en la

información que ofrecen, así como en la forma o figura de las unidades orgánicas que la constituyen. Aspectos esenciales para la confección son la definición de las ubicaciones de las unidades orgánicas en el “plano organimétrico”, así como la denominación de sus nomenclaturas y de una serie de criterios técnicos en el empleo de figuras y líneas conectoras de las unidades. En tercer lugar vendrá el desarrollo de los manuales organizacionales. Estos son documentos que sirven de complemento para una mejor información, entendimiento y comprensión de diseño organizacional plasmado en los organigramas. Mediante estos manuales se puede definir las características adoptadas por la institución, en cuanto a sus funciones, procesos, puestos, procedimientos, políticas e instrucciones de uso. Los principales condicionantes son la estrategia, el ambiente, la tecnología y la cultura organizacional. Del lado de los componentes se analizan los factores de departamentalización, formalización, unidades de líneas y de apoyo, cadena jerárquica, niveles de centralización y/o descentralización, amplitud administrativa, comunicación y las decisiones.

Según Koontz, Weihrich, & Cannice (2012), señalan que: Organizar, es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencional de funciones que las personas desempeñen en una organización; es intencional en el sentido de asegurarse que todas las tareas necesarias para lograr las metas se asignen, en el mejor de los casos, a las personas más aptas para realizarlas. El propósito de una estructura organizacional es ayudar a crear un ambiente para el desarrollo humano, por lo que es una herramienta administrativa y no un fin en sí; aunque la estructura define las tareas a realizar, las funciones así establecidas también deben diseñarse con base en las habilidades y motivaciones de las personas disponibles. Diseñar una estructura organizacional efectiva no es una tarea gerencial sencilla; para hacer que las estructuras se

ajusten a las situaciones se enfrentan muchos problemas, incluidos el de definir los tipos de trabajos que deben realizarse y el de encontrar a las personas que los hagan.

Según Chiavenato (2006), señala que: la organización es la determinación de la interrelaciones de los órganos o cargos, definidos lógicamente a través de normas directrices, reglamentos de la organización para el logro de sus objetivos. Por lo tanto, se entiende que organizar se refiere a agrupar las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos, asignar a cada grupo la autoridad necesaria para supervisar y coordinar tanto en sentido horizontal como vertical toda la estructura de la organización.

Sobre ello, se complementa la idea de organización, como función administrativa “significa el acto de organizar estructurar e integrar los recursos y los órganos implicados en su administración, así como en establecer sus atribuciones y las relaciones entre ellos.

Se toma, a la organización en el segundo sentido, o sea como la segunda función administrativa que depende de la planeación, la dirección y el control para formar el proceso administrativo.

En consecuencia, organizar consiste en:

- Determinar las actividades específicas necesarias para alcanzar los objetivos planeados (especialización).
- Agrupar las actividades en una estructura lógica (departamentalización).
- Encargar las actividades a puestos y personas específicos (puestos y tareas).

3. DIRECCIÓN

Según Louffat (2012), señala que: la dirección es el tercer elemento del proceso administrativo encargado de velar por las relaciones humanas dentro de las instituciones. Para muchos, la importancia de la dirección es primordial porque se trata de

ejecutar, de llevar a la práctica, todo aquello que se ha planeado y organizado anteriormente, por medio de los trabajadores quienes se convierten así en los actores principales de toda institución.

También es necesario identificar sus rasgos frente a las relaciones con los colegas de trabajo, observar cómo es su comportamiento con un superior, con un subordinado, con un colega de igual nivel, con colegas de otra área, que rol juegan cuando forma parte de equipos de trabajo o de grupos humanos. En base a este panorama es que se pueden establecer estilos de liderazgo que permitan conciliar sinérgicamente los diversos talentos de cada trabajador a favor de la institución en su conjunto. De lo que se trata es de valorar la salud espiritual, la salud emocional, la salud racional y la salud fisiológica del personal. La salud espiritual permite comprender que el ser humano tiene valores, preferencias y gustos, principios de vida a ser respetados, que han sido cultivados a lo largo de su vida, y los cuales pueden pertenecer a aspectos como la religión, la política, el género, la raza, etcétera. Es decir, saber administrar la diversidad humana.

Según Koontz, Weihrich, & Cannice (2012), señalan que: dirigir es influir en las personas para que contribuyan a las metas organizacionales y de grupo; asimismo, tiene que ver sobre todo con el aspecto interpersonal de administrar. Todos los gerentes coinciden en que la mayoría de sus principales problemas surgen de las personas, sus deseos y actitudes, así como de su comportamiento individual y en grupo, y en que los gerentes efectivos también requieren ser líderes efectivos. Como el liderazgo supone seguidores y las personas tienden a seguir a los que ofrecen medios para satisfacer sus necesidades, anhelos y deseos, es comprensible que dirigir suponga motivar, estilos y enfoques de liderazgo y comunicación.

Según Chiavenato (2006), señala que: la dirección es la tercera función administrativa y viene mucho después de la planeación y la organización. Una vez que se ha definido la planeación y establecido la organización, resta hacer que las cosas marchen y sucedan.

Éste es el papel de la dirección: imprimir acción y dinamismo a la empresa. La dirección se relaciona con la acción, con ponerla en marcha, y tiene mucho que ver con las personas. Está directamente relacionada con la actuación sobre los recursos humanos de la empresa. Para ello, los empleados deben ser asignados a sus puestos y funciones, capacitados, guiados y motivados para que alcancen los resultados que se esperan de ellos.

Así mismo señala que la función de la dirección se relaciona de forma directa con la manera en que se deben alcanzar los objetivos por medio de las actividades de las personas que componen la organización.

Luego entonces, la dirección es la función administrativa que se refiere a las relaciones interpersonales de los administradores de todos los niveles de la organización y sus respectivos subordinados.

Para que la planeación y la organización puedan ser eficaces es necesario que se oriente a las personas con una comunicación adecuada y con habilidad de liderazgo y motivación para dinamizarlas y complementarlas.

Como se menciona, los temas más ligados a la dirección son la comunicación, los estilos de liderazgo y los métodos de motivación para dirigir el personal. Para dirigir los subordinados, el administrador, en cualquier nivel que este situado, debe comunicar, liderar y motivar. La dirección constituye una de las más complejas funciones administrativas porque incluye orientación, asistencia a la ejecución, comunicación y liderazgo, en fin, todos los procesos que utilizan los administradores para

influir en los subordinados, de tal forma que se comporten de acuerdo con las expectativas de la empresa.

4. CONTROL

Según Louffat (2012), señala que: el control es el último elemento del proceso administrativo y se encarga de verificar el grado de eficacia y eficiencia de los resultados logrados en función de las metas esperadas para un periodo predefinido. El control debe de realizarse no solo el final de un periodo, sino permanentemente, a efectos de poder subsanar alguna deficiencia administrativa en el momento oportuno, de ahí que se apliquen controles previos, concurrentes y posteriores a las acciones administrativas.

El control no solo se aplica al finalizar una acción administrativa y donde la situación está consumada, “oleada y sacramentada”, sino que pueda adoptarse permanentemente, a lo largo de tres momentos:

- a) El control previo: se produce antes de iniciarse la actividad a modo de revisión de las condiciones adecuadas para la actividad a desarrollar, buscando reducir las posibilidades de fallas previsibles
- b) El control concurrente: tiene lugar durante la ejecución de la actividad y otorga la posibilidad de poder eventualmente corregir las acciones que se consideren necesarias en el momento en que están sucediendo.
- c) El control posterior: se produce al finalizar la acción administrativa, siendo su sentido el de corregir o repararla de acuerdo a los daños encontrados.

Según Koontz, Weihrich, & Cannice (2012), señala que: controlar es medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se conformen a los planes. Incluye medir el desempeño respecto de las metas y los planes, mostrar dónde existen desviaciones de los estándares y ayudar a corregir

las desviaciones. En suma, controlar facilita el cumplimiento de los planes. Aun cuando planear debe preceder al control, los planes no se logran solos, sino que guían a los gerentes en el uso de recursos para alcanzar metas específicas; entonces las actividades son examinadas para determinar si se conforman a los planes. Las actividades de control casi siempre se relacionan con la medición del logro. Algunos de los medios de control, como el presupuesto de gastos, los registros de inspección y el registro de horas de trabajo perdidas, son bastante conocidos; cada uno de estos índices muestra si los planes funcionan, y si las desviaciones persisten deben tomarse medidas correctivas, por supuesto que éstas deben llevarse a cabo por personas de la organización, pero, ¿qué debe corregirse? Nada puede hacerse, por ejemplo, para reducir los sobrantes o comprar según las especificaciones, o gestionar las devoluciones de ventas, a menos que alguien sepa quién es el responsable de esas funciones. Asegurarse de que los hechos se conformen a los planes significa localizar a las personas responsables de los resultados que difieren de la acción planeada y luego dar los pasos necesarios para mejorar el desempeño. Así, los resultados se controlan al llevar un registro de lo que las personas hacen.

Según Chiavenato (2006), señala que: el control es la cuarta función del proceso administrativo, que depende de la planeación, la organización y la dirección para completar el proceso administrativo.

La finalidad del control es asegurar que los resultados de lo que ha sido planeado, organizado y dirigido se ciñan lo más posible a los objetivos establecidos previamente. La esencia del control reside en comprobar si la actividad que se controla alcanzará o no los objetivos o los resultados deseados. El control es fundamentalmente un proceso que guía la actividad que se desarrolla hacia un fin determinado con anterioridad.

Así mismo precisa que el significado de la palabra control, depende de la función o del área en que se apliquen:

1. Como la función administrativa que hace parte del proceso administrativo, junto a la planeación, organización y dirección, y lo que la precede.
2. Como los medios de regulación utilizados por un individuo o empresa, como ciertas tareas reguladoras que un controlador aplica en una empresa para acompañar y avalar su desempeño y orientar las decisiones.
3. Como la función restrictiva de un sistema para mantener a los participantes dentro de los patrones deseados y evitar cualquier desvío.

Por lo tanto, la importancia del control se basa en verificar si se ha alcanzado o no los resultados deseados. Entonces el control presupone la existencia de objetivos y de planes. El control verifica si lo ejecutado está acorde con lo planificado.

2.3 DEFINICIONES CONCEPTUALES

- **Administración:** La administración es la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes.
- **Contraloría General de la República:** Organismo constitucional autónomo del Estado Peruano encargado de controlar los bienes y recursos públicos del país.
- **Efectividad:** Es la referida al grado en el cual un programa o actividad gubernamental logra sus objetivos, metas o beneficios que pretendían alcanzarse, previstos en la legislación o fijados por otra autoridad.
- **Estructura de control interno:** Es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno.
- **Normas de Control Interno:** Son lineamientos, criterios y disposiciones para la aplicación y regulación de control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades.

- **Plan Operativo Institucional (POI):** Este documento desagrega las acciones estratégicas institucionales identificadas en el PEI en actividades que se efectuarán en un periodo de un año. Contiene la programación de actividades de los órganos estructurados y no estructurados, a ser ejecutadas en un periodo anual, orientadas a alcanzar los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas del Plan Estratégico Institucional
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Este documento desarrolla los objetivos estratégicos institucionales, las acciones estratégicas institucionales acompañadas de sus correspondientes indicadores y metas, que la Entidad efectuará en un periodo de tres años, para contribuir al logro de los objetivos establecidos en el PESEM o PDC, según sea el caso
- **Organigrama:** Llamado también organograma, esquematiza la organización de una institución, se constituye en una de los principales instrumentos de un administrador. Permite la representación gráfica de la estructura organizacional formal, por lo que puede ser considerado como una suerte de fotografía de la institución.
- **Sistema:** Son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicos e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por todas o varias entidades de los Poderes del Estado, los Organismos Constitucionales y los niveles de Gobierno.

2.4 HIPÓTESIS GENERAL

El sistema de control interno se relaciona significativamente con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018

2.4.1 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- El ambiente de control se relaciona significativamente con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018

- Las actividades de control se relacionan significativamente con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018
- La información y comunicación se relacionan significativamente con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018
- La supervisión y monitoreo se relacionan significativamente con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018

2.5 VARIABLES

2.5.1 Variable Independiente

El Sistema de Control Interno

2.5.2 Variable Dependiente

Gestión Administrativa

2.6 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS
VARIABLE INDEPENDIENTE: EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Ambiente de Control	Filosofía de la Dirección	¿Cómo percibe la actitud y conducta del personal en relación a la gestión administrativa?
		Administración de RR.HH.	¿Considera ud. que el control de las políticas y procedimientos de administración del personal, va a permitir una mejor organización y dirección la gestión administrativa?
		Competencia profesional	¿Considera ud. que el personal con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para el cumplimiento de sus funciones mejorará la gestión administrativa?
	Actividades de Control	Cumplimiento de normas y reglamentos	¿Considera que el cumplimiento de normas y reglamentos de la institución en las líneas de autoridad, nivel de mando y responsabilidades funcionales permitirá una gestión administrativa adecuada?
		Preventivos y correctivos	¿Se realizan actividades de control preventivos y correctivos, a fin de evitar o minimizar posibles riesgos operacionales que afecten la gestión administrativa?
		Revisión de procesos y actividades	¿Se efectúa la revisión de los procesos y actividades del personal relacionadas a la gestión administrativa por del jefe inmediato?
	Información y Comunicación	Calidad y oportunidad de la información	¿Considera ud. oportuna, confiable y útil la información que brinda las demás subgerencias a la Gerencia de Administración y RRHH?
		Comunicación interna	¿Cómo considera ud. la comunicación con el personal, respecto a los procesos, actividades y tareas propias de la Gerencia de Administración y RRHH?
		Comunicación externa	¿Considera que los procedimientos de comunicación existentes permiten atender a los requerimientos de otras áreas o usuarios externos de una manera efectiva y adecuada?
	Supervisión y Monitoreo	Actividades de monitoreo y prevención	¿Se realiza el monitoreo y actividades de prevención para evaluar el cumplimiento de las normas de control interno de las áreas de la Gerencia de Administración y RRHH?
		Seguimiento de los resultados	¿Se realiza el seguimiento a las recomendaciones e implementación de mejoras para superar las deficiencias detectadas por OCI?
		Compromiso para el mejoramiento	¿Considera ud. que existe compromiso del personal de las áreas de Gerencia de Administración y RRHH, para implementar procedimientos y recomendaciones de la OCI para la mejora de la gestión administrativa?

<p>VARIABLE DEPENDIENTE:</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>	Planeamiento	Cumplimiento de objetivos y metas	¿Considera ud. que se cumplen con los objetivos y metas programadas en el Plan Operativo Gerencia de la Administración y RRHH?
		Determinación de políticas	¿Conoce ud. las políticas que se han establecido para el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Administración y RRHH?
		Determinación de procedimientos y actividades	¿Considera ud. que el personal de la Gerencia de Administración y RRHH cumple con los procedimientos y desarrollo de actividades establecidos?
	Organización	Estructura organizacional	¿Cómo considera la designación de puestos y cargos del personal para el cumplimiento de los objetivos de la institución?
		División de tareas	¿Considera ud. el cumplimiento de las funciones y tareas del personal de la Gerencia de Administración y RRHH permitirá mejorar la gestión administrativa?
		Socialización	¿Considera ud. que el personal se involucra con la misión y con los objetivos institucionales?
	Dirección	Comunicación	¿Considera ud. que los directivos o gerentes influyen con sus opiniones relacionadas a las actividades administrativas en el personal de la institución?
		Trabajo en equipo	¿Para el desarrollo de actividades o tareas en la institución, se realiza mediante el trabajo en equipo de los trabajadores?
		Motivación y conciliación	¿Cree ud. que la motivación y el reconocimiento por parte de los directivos y gerentes hacia los trabajadores por sus acciones desarrolladas es importante para la gestión administrativa?
	Control	Control previo	¿Considera ud. que el control previo es importante para asegurar el cumplimiento de objetivos y contar con recursos disponibles para una adecuada gestión administrativa?
		Control concurrente	¿Considera ud. que el control concurrente o de supervisión es importante para alertar oportunamente hechos que podrían poner en riesgo la ejecución y cumplimiento de objetivos de la gestión?
		Control posterior	¿Considera ud. que es importante implementar las acciones correctivas formuladas por una acción de control posterior a fin de evitar un perjuicio de la gestión administrativa?

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación fue de tipo aplicada.

Según Sanchez & Reyes (2015), señala que: la investigación aplicada, es conocida como constructiva o utilitaria, se caracteriza por la aplicación de los conocimientos teóricos a una determinada situación concreta y las consecuencias prácticas que de ella se puedan derivar.

3.1.1 Enfoque

La investigación fue de enfoque cuantitativo.

Según Hernández, Fernández, & Baptista (2010), la investigación de enfoque Cuantitativo es secuencial, parte de una idea, recolecta datos para probar la hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico, se establece pautas de comportamiento y se aprobaron teorías, y culmina con la formulación de las conclusiones.

3.1.2 Alcance o nivel

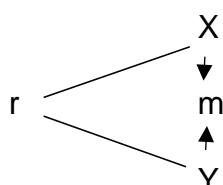
La investigación fue de alcance o nivel descriptivo-correlacional. Según Hernández, Fernández, & Baptista (2010), la investigación de estudio descriptivo, busca especificar las propiedades y las características de un fenómeno que se someta a un análisis. Únicamente pretende medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren. Así mismo es Correlacional, porque el estudio tiene como finalidad conocer la relación influencia que exista entre dos o más variables en una muestra o contexto en particular.

3.1.3 Diseño

El diseño de la investigación fue No Experimental, correspondiente al Diseño Transeccional Correlacional.

Según Hernández, Fernández, & Baptista (2010), el diseño de la investigación corresponde al Diseño Transeccional Correlacional. Este diseño permitirá determinar el grado de

relación que existe entre dos o más variables de interés en una muestra de sujetos o el grado de relación existente entre dos fenómenos o actividades observadas en un momento dado; en este caso entre el Sistema de Control Interno y su relación con la Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018.



Dónde:
X = Sistema de Control Interno
Y = Gestión Administrativa
m = Muestra
r = Relación

3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

Población

Según Hernández, Fernández, & Baptista (2010), señalan que la población o universo es el conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones. La delimitación de las características de la población no solo depende de los objetivos de la investigación, sino de otras razones prácticas del investigador.

La población de la investigación está conformada por 221 trabajadores entre personal nombrado, contratado permanente y CAS de la Municipalidad Distrital de Amarilis, según el siguiente cuadro:

CUADRO N° 01
PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO PERMANENTE Y CAS DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

N°	Gerencias	Personal nombrado y contratados permanentes	Personal CAS	Total
1	Alcaldía	2	2	4
2	Gerencia Municipal	1	2	3
3	Órgano de Control Institucional	1	0	1
4	Procuraduría Municipal	1	0	1
5	Asesoría Jurídica	1	2	3
6	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	12	4	16

7	Gerencia de Secretaría	6	7	13
8	Gerencia de Administración y RRHH	14	18	32
9	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	14	12	26
10	Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana	13	7	20
11	Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo	10	2	12
12	Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales	43	3	46
13	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	15	5	20
14	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización	10	14	24
Total		143	74	221

Fuente: MOF, Resumen CAS - MDPM

Elaborado por: La tesista.

N = 221

Muestra

Según Hernández, Fernández, & Baptista (2010), señalan que la muestra es un subgrupo de la población. Es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto llamado población. Las muestras se clasifican en: muestras no probabilísticas y muestras probabilísticas. Señala también que las **muestras no probabilísticas**, se dan cuando la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de causas y factores relacionadas con las características de la investigación o del investigador. El procedimiento no es mecánico ni con base en fórmulas de probabilidad, sino que depende del proceso de toma de decisiones de un investigador o de un grupo de investigadores y, desde luego, las muestras seleccionadas obedecen a otros criterios de investigación.

Para esta investigación, el muestreo es No Probabilístico de tipo intencional, se tomó como muestra al personal de las áreas que tienen injerencia en la gestión administrativa es decir encargados del planeamiento, organización, dirección y control de los procesos de ejecución financiera para el cumplimiento de objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Amarilis, siendo la muestra 32 trabajadores nombrados, contratados permanente y CAS de la Gerencia de Administración y RRHH con sus respectivas sub gerencias: Contabilidad y Control Patrimonial, Tesorería y Abastecimiento según el siguiente cuadro:

CUADRO N° 01
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y RRHH

N°	Gerencias	Personal nombrado y contratados permanentes	Personal CAS	Total
1	Gerencia de Administración y RRHH	1	2	3
2	Sub Gerencia de Contabilidad y Control Patrimonial	7	3	10
3	Sub Gerencia de Endeudamiento y Tesorería	3	3	6
4	Sub Gerencia de Abastecimiento y Logística	3	10	13
Total		14	18	32

Fuente: MOF, Resumen CAS - MDPM

Elaborado por: La tesista.

$$n = 32$$

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

La técnica que se utilizó para recopilar información fue la Encuesta, las cuales se aplicaron a los funcionarios y trabajadores de la muestra en estudio de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

El instrumento que se aplicó fue el Cuestionario con preguntas cerradas y alternativas, aplicados a los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

3.4 TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

3.4.1 Interpretación de Datos y Resultados

Se realizó el procesamiento de datos a través de la tabulación e interpretación usando el SPSS mediante cuadros estadísticos y gráficos para contrastar los resultados en el informe final a través de la prueba de hipótesis.

3.4.2 Análisis de Datos y Prueba de Hipótesis

Se utilizó el análisis lógico y el estadístico para comprobar la hipótesis planteada: El sistema de control interno se relaciona significativamente con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018; y finalmente se planteó las conclusiones y recomendaciones, en base a los datos obtenidos y procesados.

CAPÍTULO IV RESULTADOS

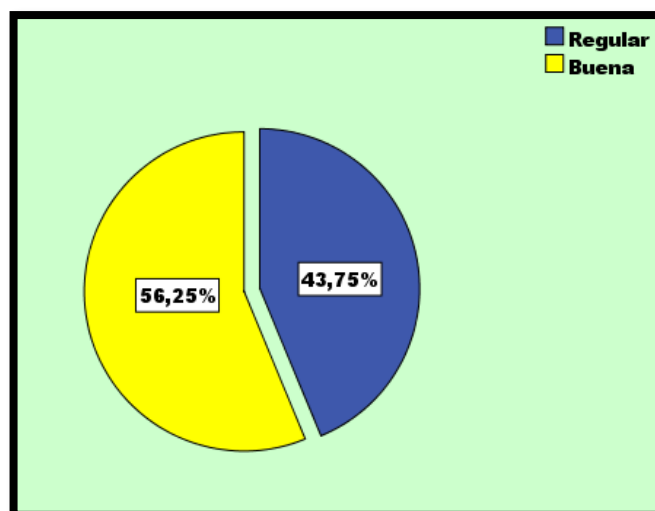
4.1 PROCESAMIENTO DE DATOS

Tabla 1 ¿Cómo percibe la actitud y conducta del personal en relación a la gestión administrativa?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Regular	14	43,8%	43,8%	43,8%
Válidos Buena	18	56,3%	56,3%	100,0%
Total	32	100,0%	100,0%	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: Propia del investigador



Fuente: Tabla N° 01

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 1 ¿Cómo percibe la actitud y conducta del personal en relación a la gestión administrativa?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la encuesta realizada el 56,25% consideran que perciben buena la actitud y conducta respecto al control interno en la gestión administrativa de la institución, mientras que el 43,75% lo considera regular.

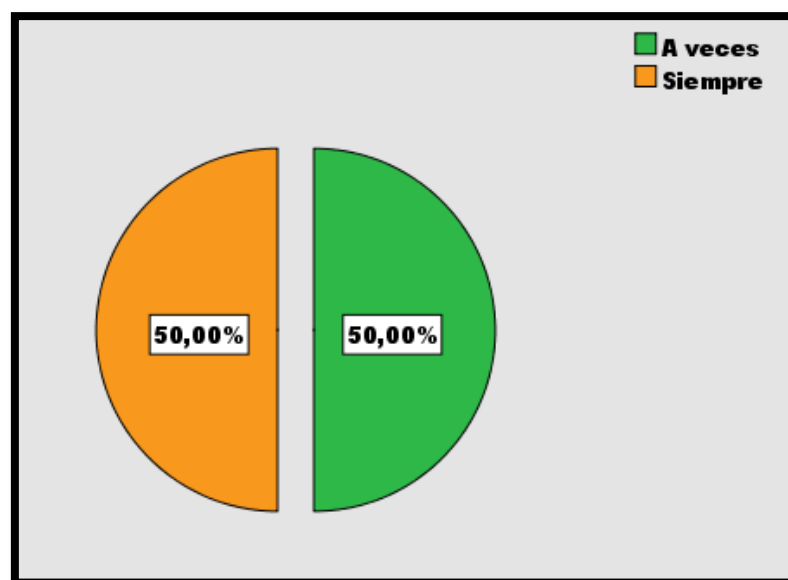
Se observa que la mayoría de los encuestados perciben una buena actitud y conducta del personal para el cumplimiento, desarrollo y acciones de control interno en la Gerencia de Administración y RRHH la cual permitirá mejorar la gestión administrativa de la institución.

Tabla 2 ¿Considera ud. que el control de las políticas y procedimientos de administración del personal, va a permitir una mejor organización y dirección la gestión administrativa?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
A veces	16	50,0%	50,0%	50,0%
Válidos Siempre	16	50,0%	50,0%	100,0%
Total	32	100,0%	100,0%	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: propia del investigador



Fuente: Tabla N° 02

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 2 ¿Considera ud. que el control de las políticas y procedimientos de administración del personal, va a permitir una mejor organización y dirección la gestión administrativa?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la encuesta realizada el 50.00% considera que siempre el control de las políticas y procedimientos de administración del personal, va a permitir una mejor organización y dirección la gestión administrativa, mientras el 50,00% consideran que a veces.

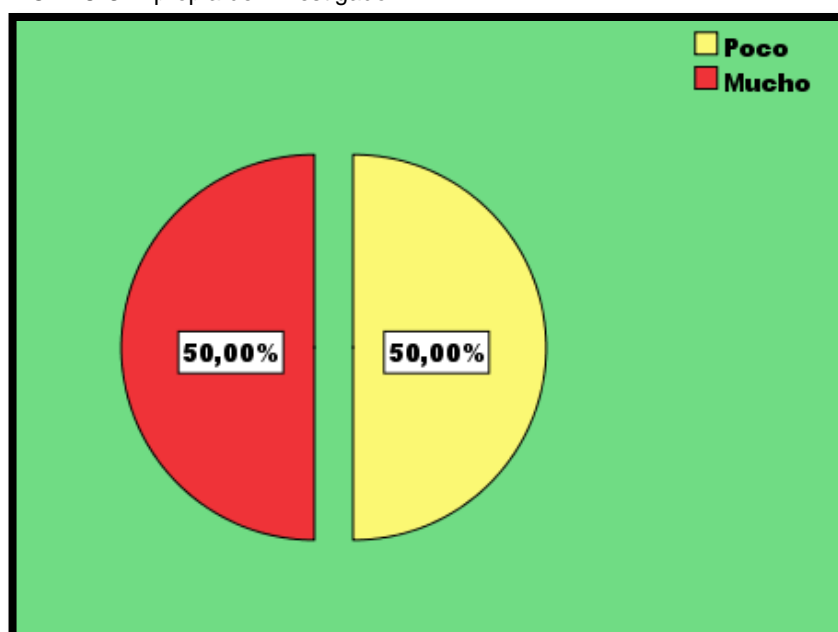
Se observa que solo la mitad de los encuestados consideran que el control interno permite cumplir con las políticas y procedimientos del personal, a fin de mejorar la organización y dirección de la gestión administrativa, lo cual debería ser que todos consideren que el control es importante para mejorar la gestión administrativa de la institución.

Tabla 3 ¿Considera ud. que el personal con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para el cumplimiento de sus funciones mejorará la gestión administrativa?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Poco	16	50,0%	50,0%	50,0%
Mucho	16	50,0%	50,0%	100,0%
Total	32	100,0%	100,0%	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: propia del investigador



Fuente: Tabla N° 03

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 3 ¿Considera ud. que el personal con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para el cumplimiento de sus funciones mejorará la gestión administrativa?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

De la encuesta realizada el 50,00% consideran como mucho, a que el personal con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para el cumplimiento de sus funciones mejorará la gestión administrativa, mientras el 50,00% consideran como poco.

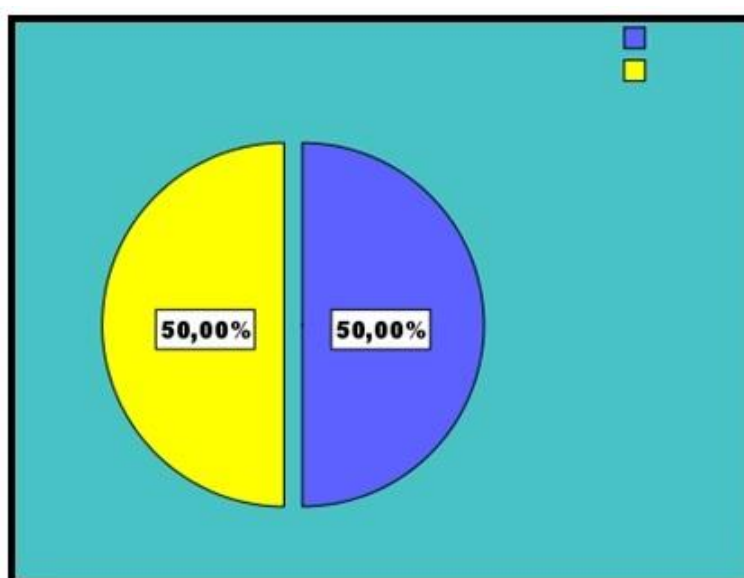
Se observa que la mitad de los encuestados consideran que el personal con conocimientos, destrezas y habilidades, permitirá un ambiente de control adecuado y por ende mejorará la a gestión administrativa.

Tabla 4 ¿Considera que el cumplimiento de normas y reglamentos de la institución en las líneas de autoridad, nivel de mando y responsabilidades funcionales permitirá una gestión administrativa adecuada?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
A veces	16	50,0%	50,0%	50,0%
Siempre	16	50,0%	50,0%	100,0%
Total	32	100,0%	100,0%	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: propia del investigador



Fuente: Tabla N° 04

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 4 ¿Considera que el cumplimiento de normas y reglamentos de la institución en las líneas de autoridad, nivel de mando y responsabilidades funcionales permitirá una gestión administrativa adecuada?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

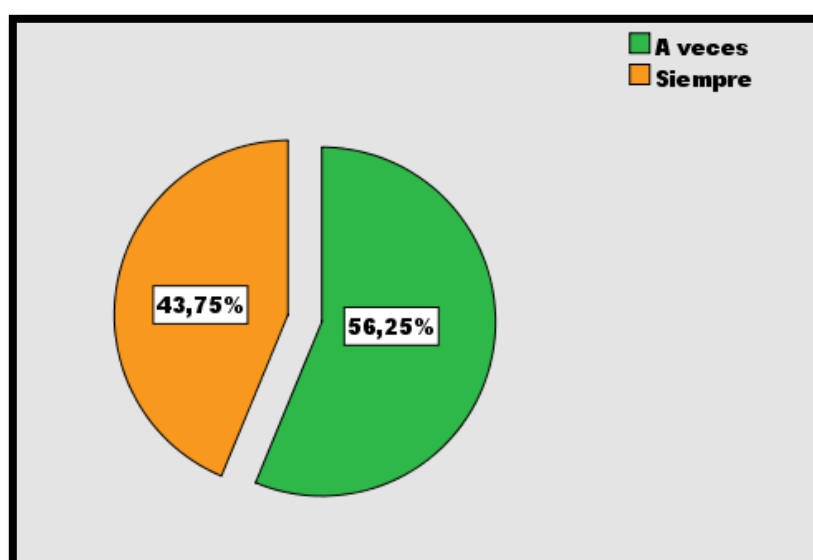
De la encuesta realizada el 50,00% consideran que, sí, que el cumplimiento de normas y reglamentos de la institución en las líneas de autoridad, nivel de mando y responsabilidades funcionales permitirá una gestión administrativa adecuada, mientras el 50,00% consideran que no lo consideran. Se observa que solo la mitad del personal encuestado consideran que el cumplir con las normas y reglamentos con un control adecuado en las actividades y funciones siempre permitirá una mejor gestión administrativa. Y la otra mitad lo consideran a veces permitirá y a mejor gestión administrativa.

Tabla 5 ¿Se realizan actividades de control preventivos y correctivos, a fin de evitar o minimizar posibles riesgos operacionales que afecten la gestión administrativa?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
A veces	18	56,3%	56,3%	56,3%
Siempre	14	43,8%	43,8%	100,0%
Total	32	100,0%	100,0%	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: propia del investigador



Fuente: Tabla N° 05

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 5 ¿Se realizan actividades de control preventivos y correctivos, a fin de evitar o minimizar posibles riesgos operacionales que afecten la gestión administrativa?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

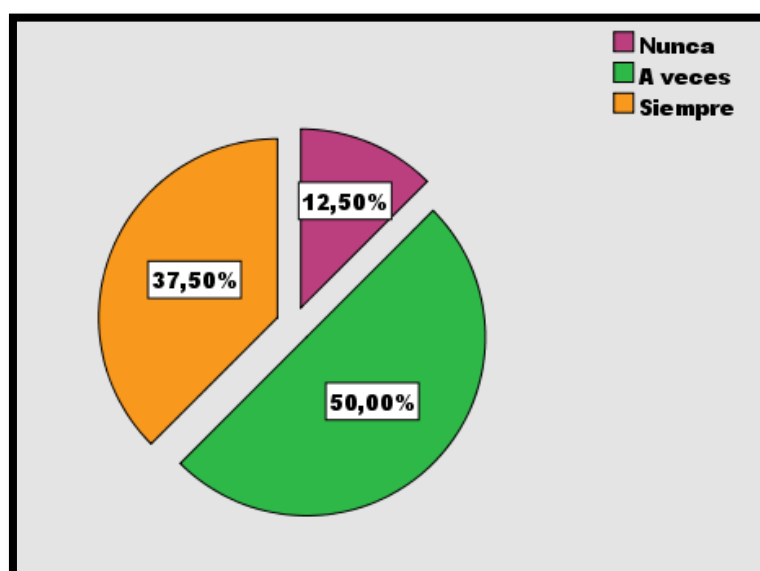
De la encuesta realizada el 56,25% consideran que a veces se realizan actividades de control preventivos y correctivos, a fin de evitar o minimizar posibles riesgos operacionales que afecten la gestión administrativa, mientras que el 43,75% consideran que siempre se realizan. Esto nos indica que la mayoría de los encuestados consideran que a veces realizan controles preventivos y correctivos para minimizar posibles riesgos operacionales, lo cual debería ser constante para cumplir eficientemente con las actividades de control interno.

Tabla 6 ¿Se efectúa la revisión de los procesos y actividades del personal relacionadas a la gestión administrativa por del jefe inmediato?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	4	12,5%	12,5%	12,5%
A veces	16	50,0%	50,0%	62,5%
Siempre	12	37,5%	37,5%	100,0%
Total	32	100,0%	100,0%	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: propia del investigador



Fuente: Tabla N° 06

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 6 ¿Se efectúa la revisión de los procesos y actividades del personal relacionadas a la gestión administrativa por del jefe inmediato?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la encuesta realizada el 50,00% consideran que a veces se realiza la revisión de los procesos y actividades realizadas por el personal relacionadas a la gestión administrativa, mientras el 37,50% consideran que siempre y un 12,50% consideran que nunca lo realizan.

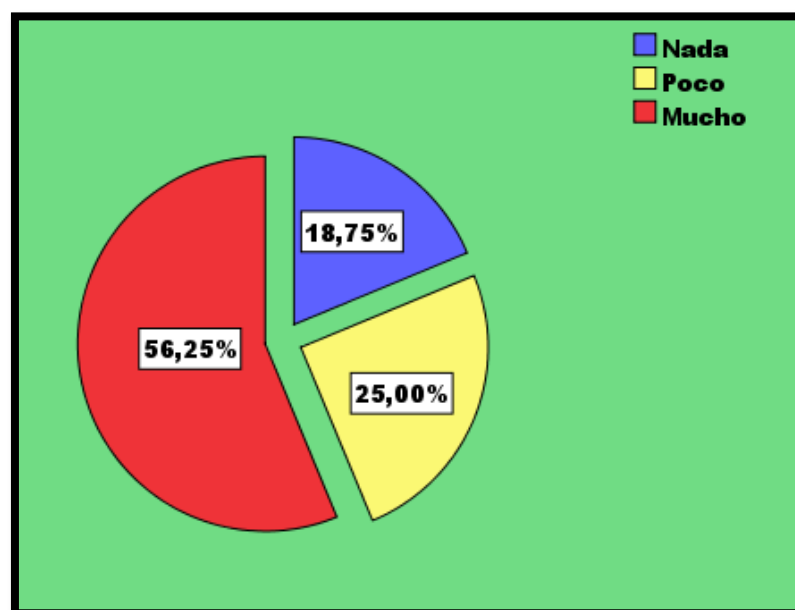
Se observa que la mitad de los encuestados consideran que solo a veces se efectúa la revisión de procesos y actividades que realiza el personal. Esta revisión debería ser realizado constantemente por el jefe inmediato para verificar y controlar las actividades y procesos que se realizan y mejorar la gestión administrativa.

Tabla 7 ¿Considera ud. oportuna, confiable y útil la información que brinda las demás subgerencias a la Gerencia de Administración y RRHH?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nada	6	18,8	18,8	18,8
Poco	8	25,0	25,0	43,8
Mucho	18	56,3	56,3	100,0
Total	32	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: propia del investigador



Fuente: Tabla N° 07

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 7 ¿Considera ud. oportuna, confiable y útil la información que brinda las demás subgerencias a la Gerencia de Administración y RRHH?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la encuesta realizada el 56,25% consideran como bastante oportuna, confiable y útil la información brindada por las subgerencias a la Gerencia de Administración, mientras el 25,00% consideran poco y el 18,75% consideran que Nada.

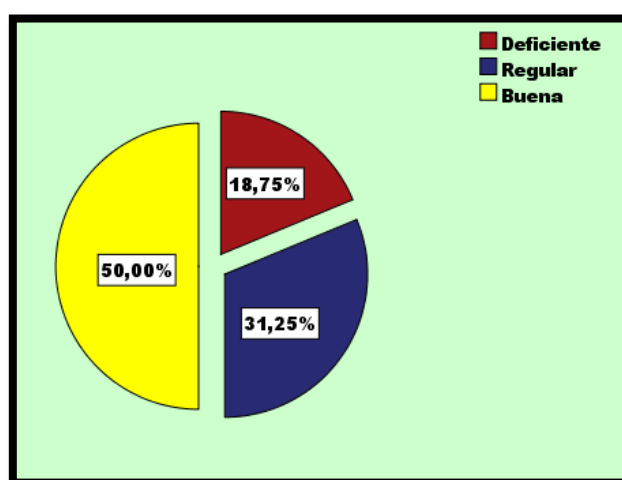
Se observa que la información y comunicación que brinda las demás áreas a la Gerencia de Administración y RRHH es muchas veces oportuna, confiable y útil.

Tabla 8 ¿Cómo considera ud. la comunicación con el personal, respecto a los procesos, actividades y tareas propias de la Gerencia de Administración y RRHH?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Deficiente	6	18,8	18,8	18,8
Regular	10	31,3	31,3	50,0
Buena	16	50,0	50,0	100,0
Total	32	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: propia del investigador



Fuente: Tabla N° 08

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 8 ¿Cómo considera ud. la comunicación con el personal, relacionados a los procesos, actividades y tareas propias de la Gerencia de Administración y RRHH?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la encuesta realizada el 50,00% consideran que existe una buena comunicación entre el personal y las áreas usuarias sobre las coordinaciones de diferentes procesos, actividades y tareas propios de la Gerencia de administración y RRHH, el 31.25% consideran regular, mientras el 18,75% nos indican que hay deficiente comunicación.

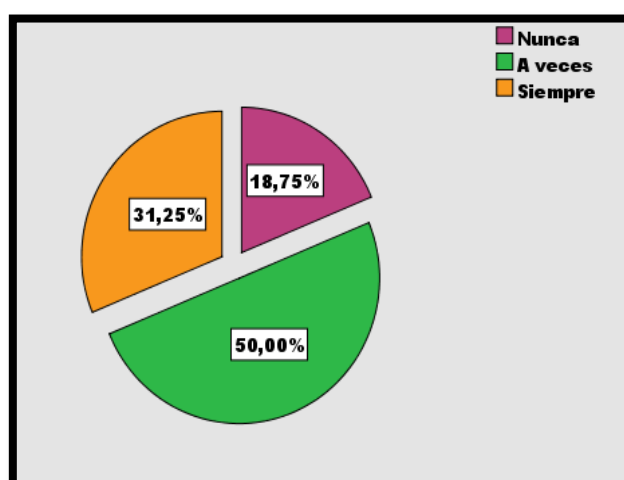
Se observa que la mayoría consideran como buena la comunicación con el personal en la Gerencia de Administración y RRHH, sin embargo, se observa una cantidad importante que los consideran como regular.

Tabla 9 ¿Considera que los procedimientos de comunicación existentes permiten atender a los requerimientos de otras áreas o usuarios externos de una manera efectiva y adecuada?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	6	18,8	18,8	18,8
A veces	16	50,0	50,0	68,8
Siempre	10	31,3	31,3	100,0
Total	32	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: propia del investigador



Fuente: Tabla N° 09

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 9 ¿Considera que los procedimientos de comunicación existentes permiten atender a los requerimientos de otras áreas o usuarios externos de una manera efectiva y adecuada?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la encuesta realizada el 50,00% consideran que a veces los procedimientos de comunicación existentes permiten atender a los requerimientos de otras áreas o usuarios externos de una manera efectiva y adecuada, mientras que el 31,25% consideran siempre y el 18,75% manifestaron que nunca.

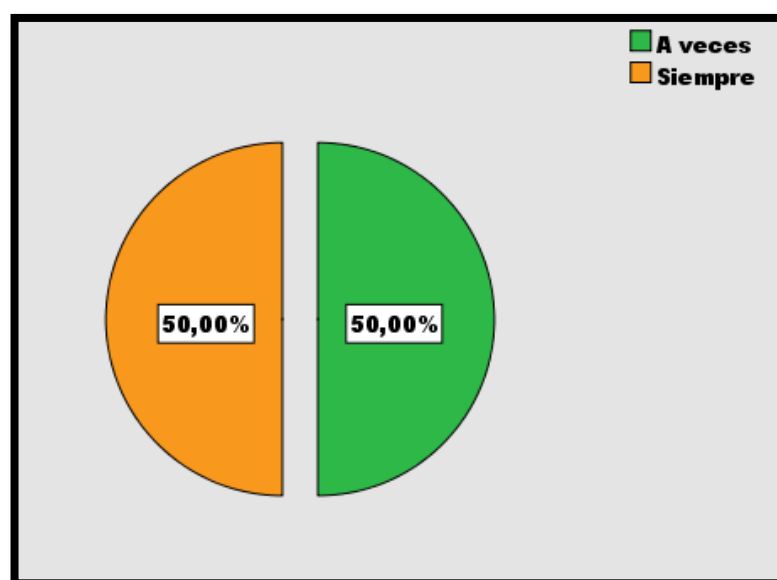
Se observa que la mitad de los encuestados consideran que a veces se cumple y se cuenta con procedimientos de comunicación para atender requerimientos externos.

Tabla 10 ¿Se realiza el monitoreo y actividades de prevención para evaluar el cumplimiento de las normas de control interno de las áreas de la Gerencia de Administración y RRHH?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	A veces	16	50,0	50,0
	Siempre	16	50,0	100,0
	Total	32	100,0	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: propia del investigador



Fuente: Tabla N° 10

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 10 ¿Se realiza el monitoreo y actividades de prevención para evaluar el cumplimiento de las normas de control interno de las áreas de la Gerencia de Administración y RRHH?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la encuesta realizada el 50,00% nos indica que siempre se realiza el monitoreo y actividades de prevención para evaluar el cumplimiento de las normas de control interno de las áreas de la Gerencia de Administración y RRHH, mientras el 50,00% nos indican que a veces lo realizan.

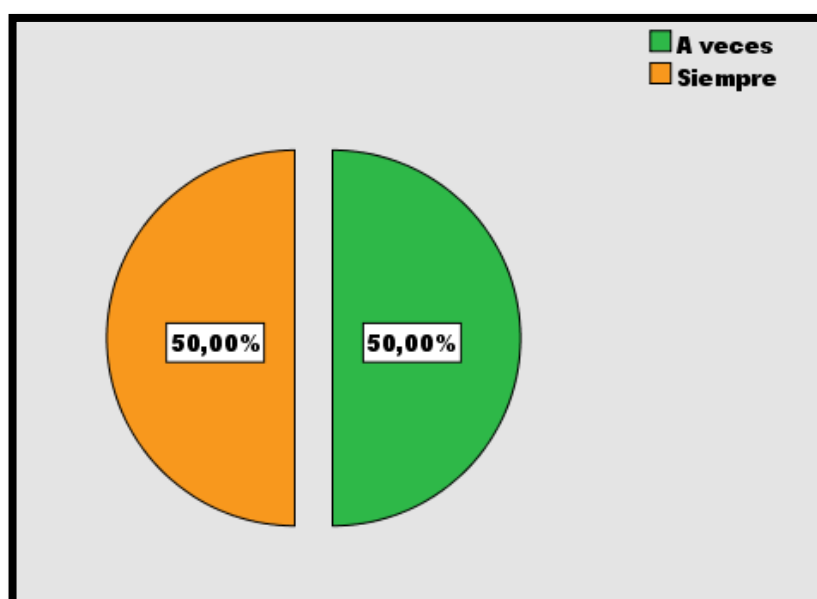
Se observa que solo la mitad de los encuestados manifiestan que realiza actividades de monitoreo y actividades para evaluar el cumplimiento de las normas de control interno en la Gerencia de Administración y RRHH.

Tabla 11 ¿Se realiza el seguimiento a las recomendaciones e implementación de mejoras para superar las deficiencias detectadas por OCI?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
A veces	16	50,0	50,0	50,0
Siempre	16	50,0	50,0	100,0
Total	32	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: propia del investigador



Fuente: Tabla N° 11

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 11 ¿Se realiza el seguimiento a las recomendaciones e implementación de mejoras para superar las deficiencias detectadas por OCI?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la encuesta realizada el 50,00% nos indica que siempre se realiza el seguimiento a las recomendaciones de mejoras para superar las deficiencias detectadas de la OCI, mientras el 50,00% nos indican que a veces.

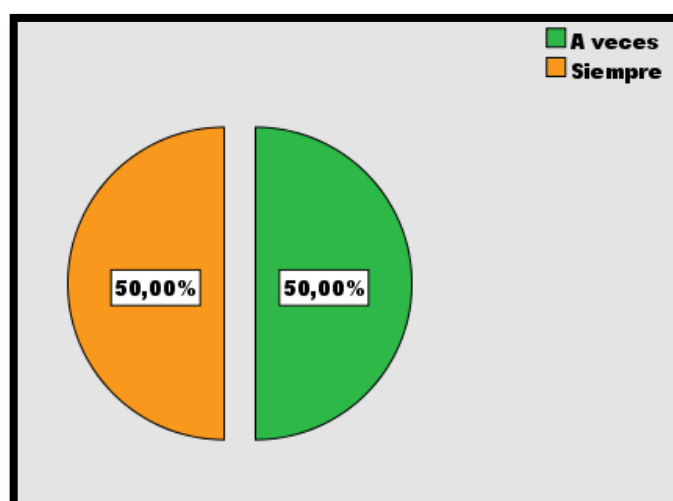
Se observa que solo la mitad de los encuestados considera que se realiza el seguimiento a las recomendaciones realizadas por el OCI para mejorar la gestión administrativa. Sin embargo, la otra mitad de los encuestados consideran que no se realiza el seguimiento.

Tabla 12 ¿Considera ud. que existe compromiso del personal de las áreas de Gerencia de Administración y RRHH, para implementar procedimientos y recomendaciones de la OCI para la mejora de la gestión administrativa?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
A veces	16	50,0	50,0	50,0
Siempre	16	50,0	50,0	100,0
Total	32	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: propia del investigador



Fuente: Tabla N° 12

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 12 ¿Considera ud. que existe compromiso del personal de las áreas de Gerencia de Administración y RRHH, para implementar procedimientos y recomendaciones de la OCI para la mejora de la gestión administrativa?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la encuesta realizada el 50,00% nos indica que siempre consideran que existe un compromiso del personal de las áreas de Gerencia de Administración y RRHH, mientras el 50,00% nos indican que a veces lo consideran.

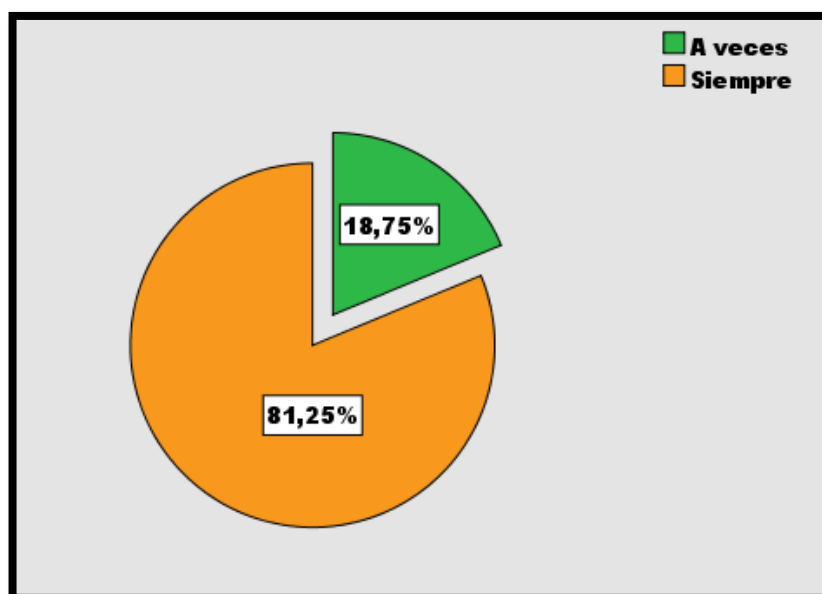
Se observa que solo la mitad de los encuestados consideran que siempre existe el compromiso del personal para la implementación de procedimientos y recomendaciones de la OCI, lo cual debería ser un compromiso de un 100% del personal.

Tabla 13 ¿Considera ud. que se cumplen con los objetivos y metas programadas en el Plan Operativo de la Gerencia de Administración y RRHH?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
A veces	6	18,8	18,8	18,8
Siempre	26	81,3	81,3	100,0
Total	32	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: propia del investigador



Fuente: Tabla N° 13

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 13 ¿Considera ud. que se cumplen con los objetivos y metas programadas en el Plan Operativo de la Gerencia de Administración y RRHH?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la encuesta realizada el 81,25% consideran que siempre cumplen con los objetivos y metas programadas en el Plan Operativo de la Gerencia de Administración y RRHH, mientras que el 18,75% considera que a veces lo cumplen.

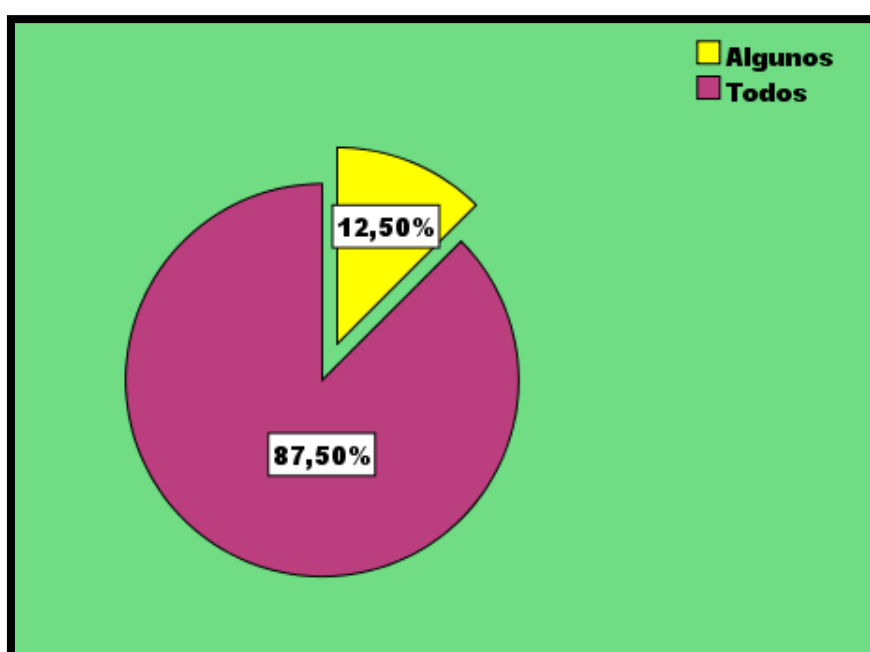
Se observa que los encuestados en su mayoría manifiestan que se cumplen con los objetivos y metas programadas en el POI de la Gerencia de Administración y RRHH.

Tabla 14 ¿Conoce ud. las políticas que se han establecido para el desarrollo de las actividades en la Gerencia de Administración y RRHH?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	Algunos	4	12,5	12,5	12,5
	Todos	28	87,5	87,5	100,0
	Total	32	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: propia del investigador



Fuente: Tabla N° 14

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 14 ¿Conoce ud. las políticas que se han establecido para el desarrollo de las actividades en la Gerencia de Administración y RRHH?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

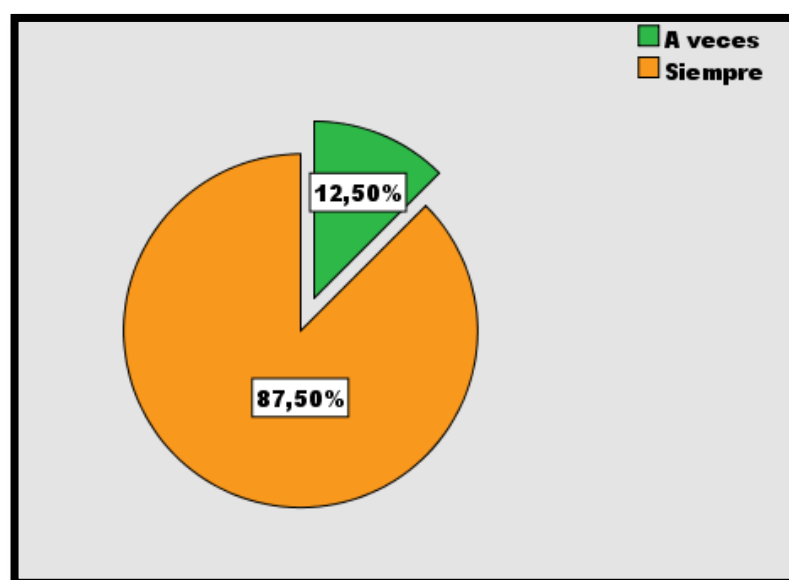
De la encuesta realizada el 87.50% considera que conocen todas las políticas establecidas para el desarrollo de las actividades en la Gerencia de Administración y RRHH, mientras el 12,50% consideran que solo conocen algunos. Se observa que la mayoría de los trabajadores conocen las políticas que se han establecido para el desarrollo de las actividades de Gerencia de Administración y RRHH, los cuales deberían repercutir en mejorar la planeación de la gestión administrativa.

Tabla 15 ¿Considera ud. que el personal de la Gerencia de Administración y RRHH cumple con los procedimientos y desarrollo de actividades establecidos?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
A veces	4	12,5	12,5	12,5
Siempre	28	87,5	87,5	100,0
Total	32	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: propia del investigador



Fuente: Tabla N° 015

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 15 ¿Considera ud. que el personal de la Gerencia de Administración y RRHH cumple con los procedimientos y desarrollo de actividades establecidos?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

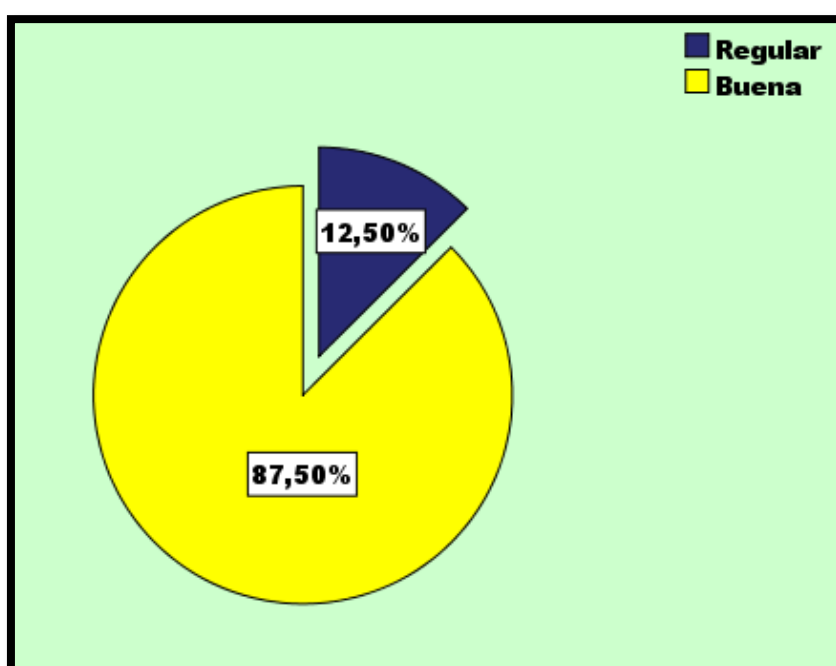
De la encuesta realizada el 87,50% consideran que siempre se cumple con los procedimientos y desarrollo de las actividades del personal de la Gerencia de Administración, mientras el 12,50% nos indican que solo a veces lo cumplen. Se observa que la mayoría considera que el personal cumple con los procedimientos y desarrollo de actividades en la Gerencia de Administración y RRHH, observándose que algunos consideran que no.

Tabla 16 ¿Cómo considera la designación de puestos y cargos del personal para el cumplimiento de los objetivos de la institución?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Regular	4	12,5	12,5	12,5
Buena	28	87,5	87,5	100,0
Total	32	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: propia del investigador



Fuente: Tabla N° 16

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 16 ¿Cómo considera la designación de puestos y cargos del personal para el cumplimiento de los objetivos de la institución?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la encuesta realizada el 87.50% considera como buena designación de puestos y cargos del personal para el cumplimiento de los objetivos de la institución, mientras el 12,50% consideran como regular.

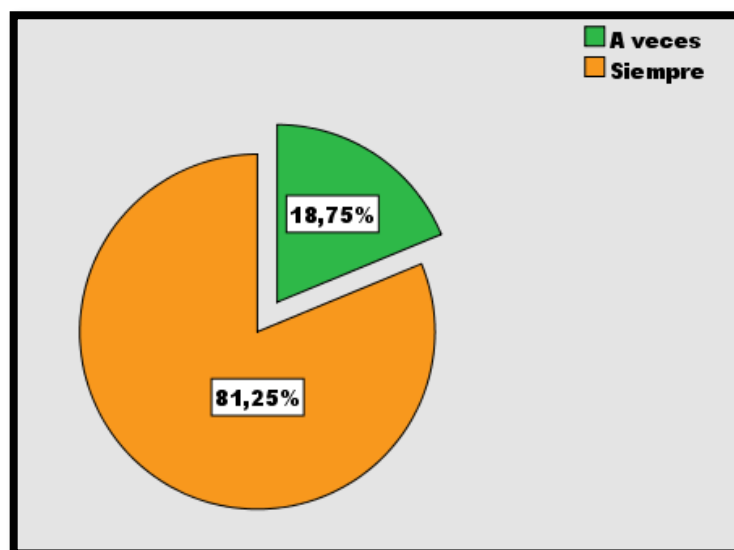
Se observa que los encuestados consideran buena la designación de puestos y cargos del personal el cual permitirá el cumplimiento de los objetivos de la institución, mejorando la gestión administrativa.

Tabla 17 ¿Considera ud. el cumplimiento de las funciones y tareas del personal de la Gerencia de Administración y RRHH permitirá mejorar la gestión administrativa?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	A veces	6	18,8	18,8	18,8
	Siempre	26	81,3	81,3	100,0
	Total	32	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: propia del investigador



Fuente: Tabla N° 17

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 17 ¿Considera ud. el cumplimiento de las funciones y tareas del personal de la Gerencia de Administración y RRHH permitirá mejorar la gestión administrativa?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

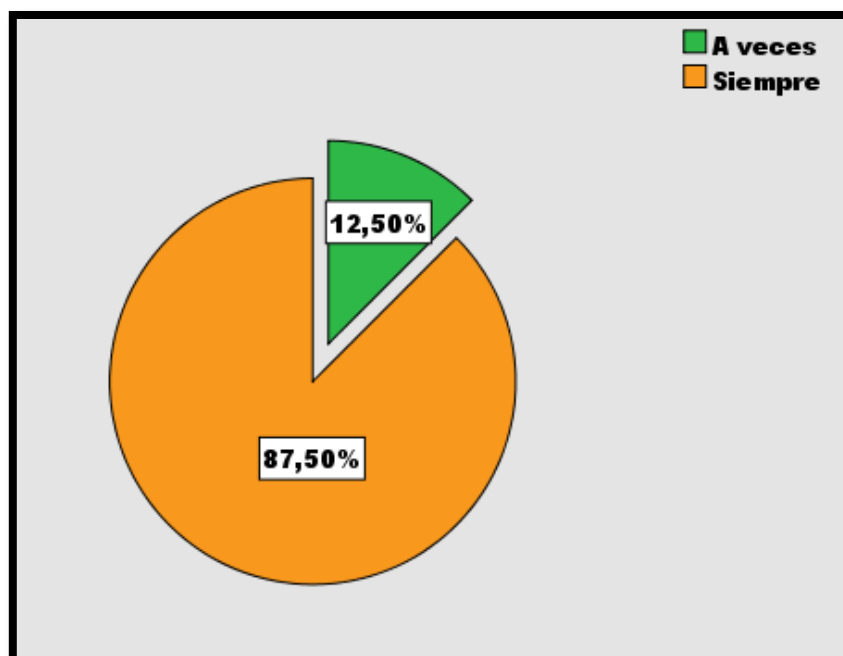
De la encuesta realizada el 81,25% considera que siempre el cumplimiento de funciones y tareas del personal de la Gerencia de Administración y RRHH permitirá mejorar la gestión administrativa, mientras el 18,75% consideran que a veces. Se observa que la mayoría considera que las funciones y tareas que se cumplen en Gerencia de Administración y Finanzas repercutirán en la Gestión Administrativa de una manera adecuada

Tabla 18 ¿Considera ud. que el personal se involucra con la misión y con los objetivos institucionales?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	A veces	4	12,5	12,5	12,5
	Siempre	28	87,5	87,5	100,0
	Total	32	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: propia del investigador



Fuente: Tabla N° 18

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 18 ¿Considera ud. que el personal se involucra con la misión y con los objetivos institucionales?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la encuesta realizada el 87,50% considera que siempre que el personal se involucra con la misión y con los objetivos institucionales, mientras el 12,50% consideran que a veces se involucran.

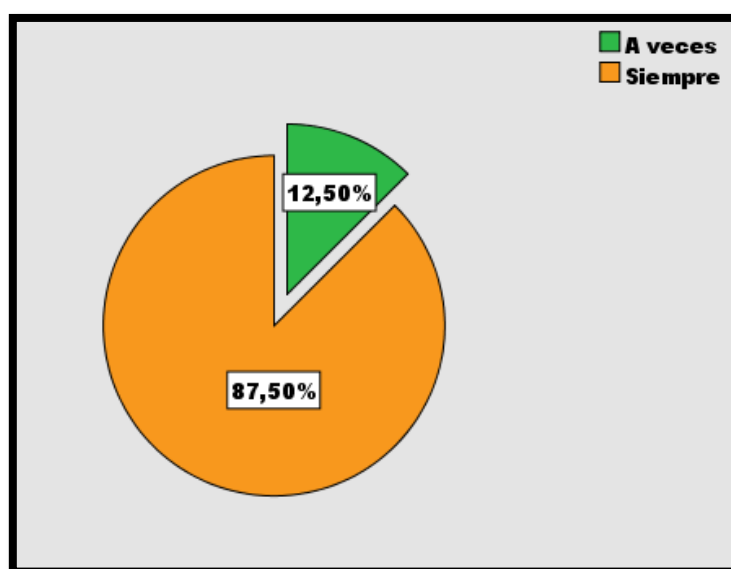
Se observa que la mayoría del personal siempre está involucrado con la misión y con los objetivos institucionales de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Tabla 19 ¿Considera ud. que los directivos o gerentes influyen con sus opiniones relacionadas a las actividades administrativas en el personal de la institución?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
A veces	4	12,5	12,5	12,5
Siempre	28	87,5	87,5	100,0
Total	32	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: propia del investigador



Fuente: Tabla N° 19

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 19 ¿Considera ud. que los directivos o gerentes influyen con sus opiniones relacionadas a las actividades administrativas en el personal de la institución?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la encuesta realizada el 87,50% siempre considera que los directivos o gerentes influyen con sus opiniones relacionadas a las actividades administrativas en el personal de la institución, mientras el 12,50% nos indican que a veces lo considera.

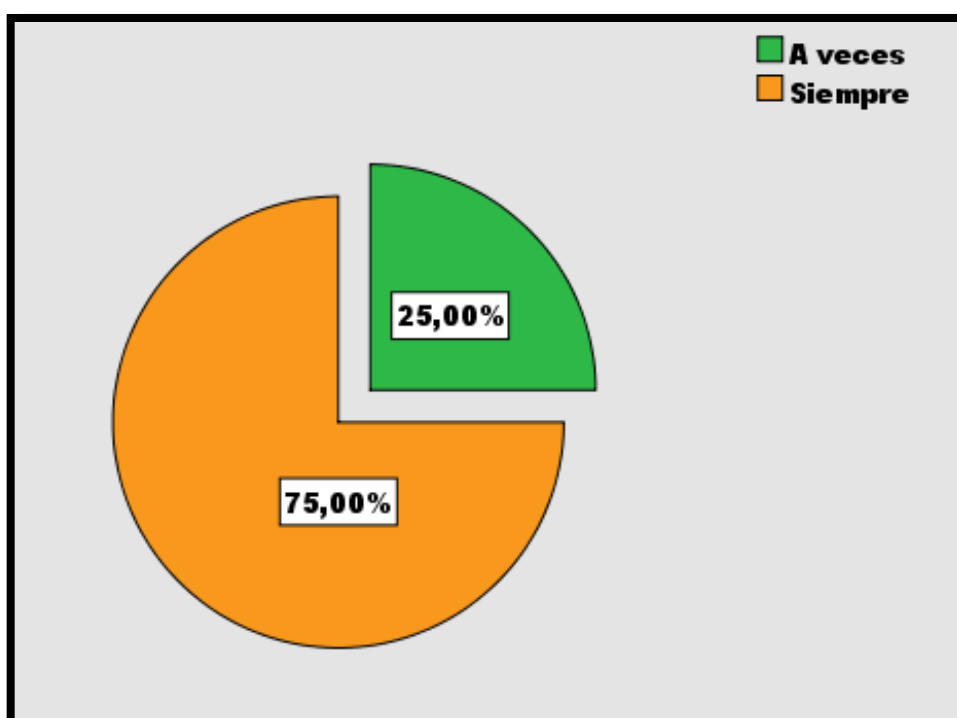
Se observa que los directivos influyen con sus opiniones y éstos son tomados en cuenta en las actividades administrativas del personal de la Gerencia de Administración y RRHH.

Tabla 20 ¿Para el desarrollo de actividades o tareas en la institución, se realiza mediante el trabajo en equipo de los trabajadores?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	A veces	8	25,0	25,0	25,0
	Siempre	24	75,0	75,0	100,0
	Total	32	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: propia del investigador



Fuente: Tabla N° 20

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 20 ¿Para el desarrollo de actividades o tareas en la institución, se realiza mediante el trabajo en equipo de los trabajadores?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la encuesta realizada el 75,00% consideran que siempre se realiza el desarrollo de actividades o tareas en la institución, mediante el trabajo en equipo entre los trabajadores, mientras el 25,00% consideran a veces.

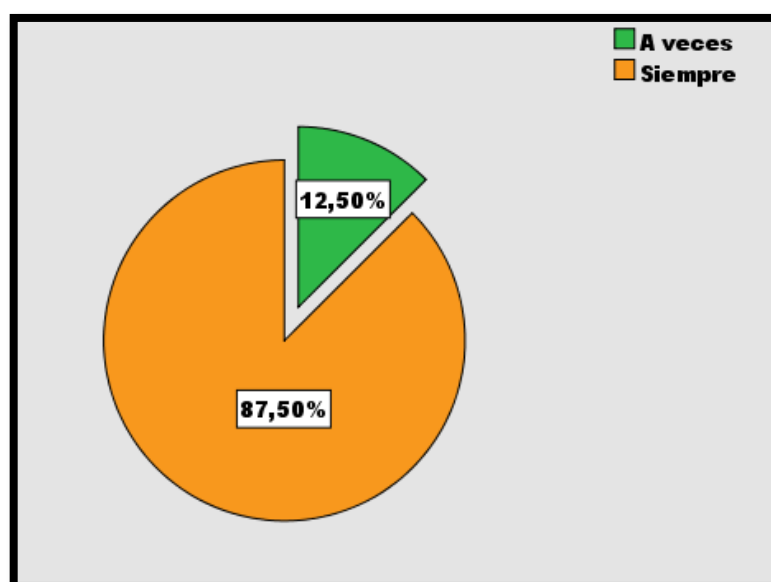
Se observa que siempre se desarrollan las actividades y/o tareas en la Gerencia de Administración y RRHH mediante trabajo en equipo entre los trabajadores, a fin de mejorar la gestión administrativa.

Tabla 21 ¿Cree ud. que la motivación y el reconocimiento por parte de los directivos y gerentes hacia los trabajadores por sus acciones desarrolladas es importante para la gestión administrativa?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
A veces	4	12,5	12,5	12,5
Siempre	28	87,5	87,5	100,0
Total	32	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: propia del investigador



Fuente: Tabla N° 21

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 21 ¿Cree ud. que la motivación y el reconocimiento por parte de los directivos y gerentes hacia los trabajadores por sus acciones desarrolladas es importante para la gestión administrativa?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

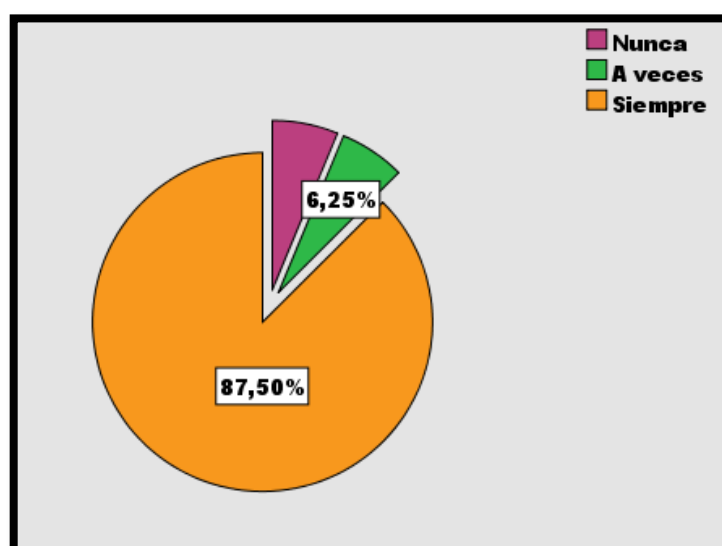
De la encuesta realizada el 87,50% consideran que siempre que la motivación y algún tipo de reconocimiento por parte de los directivos y gerentes hacia los trabajadores por sus acciones desarrolladas es importante para la gestión administrativa, mientras el 12,50% consideran que a veces. Se observa que un factor importante para una adecuada gestión administrativa es la motivación y el reconocimiento que debe haber por parte de los directivos y gerentes hacia sus colaboradores por acciones destacadas o desarrolladas

Tabla 22 ¿Considera ud. que el control previo es importante para asegurar el cumplimiento de objetivos y contar con recursos disponibles para una adecuada gestión administrativa?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Nunca	2	6,3	6,3	6,3
A veces	2	6,3	6,3	6,3
Siempre	28	87,5	87,5	100,0
Total	32	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: propia del investigador



Fuente: Tabla N° 22

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 22 ¿Considera ud. que el control previo es importante para asegurar el cumplimiento de objetivos y contar con recursos disponibles para una adecuada gestión administrativa?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

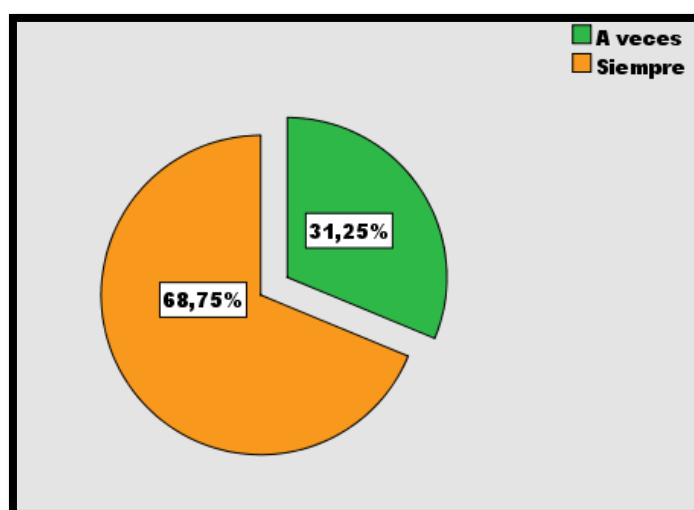
De la encuesta realizada el 87,50% consideran que siempre es importante realizar el control previo a fin de asegurar el cumplimiento de objetivos y contar con recursos disponibles para una adecuada gestión administrativa, mientras el 6,25% consideran que solo a veces y nunca es importante. Se observa que los encuestados conocen lo importante que es el control previo o preventivo que se debe realizar antes del desarrollo de cualquier actividad de trabajo, el cual va a asegurar el cumplimiento de objetivos y asegurar recursos disponibles en la institución.

Tabla 23 ¿Considera ud. que el control concurrente o de supervisión es importante para alertar oportunamente hechos que podrían poner en riesgo la ejecución y cumplimiento de objetivos de la gestión?

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válidos	A veces	10	31,3	31,3	31,3
	Siempre	22	68,8	68,8	100,0
	Total	32	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: propia del investigador



Fuente: Tabla N° 23

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 23 ¿Considera ud. que el control concurrente o de supervisión es importante para alertar oportunamente hechos que podrían poner en riesgo la ejecución y cumplimiento de objetivos de la gestión?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

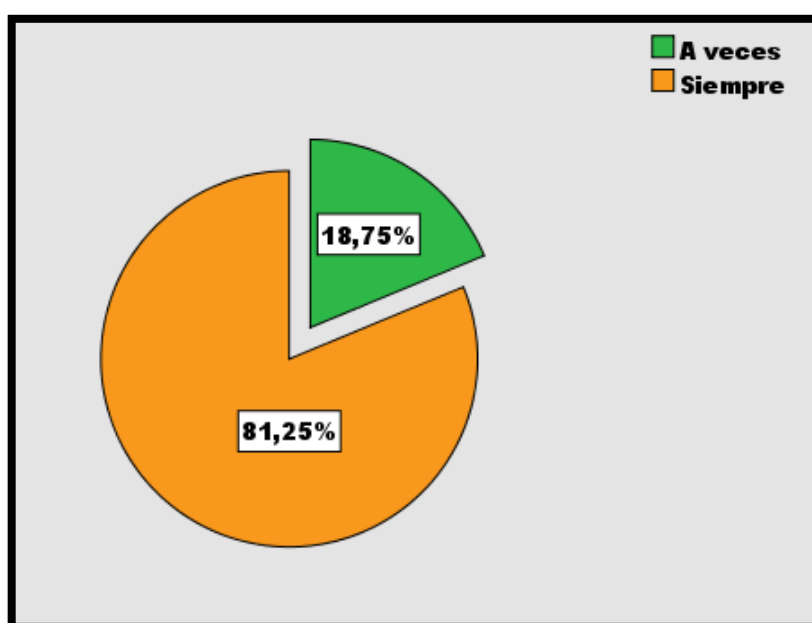
De la encuesta realizada el 68,75% considera que siempre es importante que el control concurrente o de supervisión se debe realizar para alertar oportunamente hechos que podrían poner en riesgo la ejecución y cumplimiento de objetivos de la gestión, mientras el 31,25% consideran a veces. Se observa que los encuestados conocen lo importante que es el control concurrente o de supervisión que se debe realizar para detectar o alertar de forma oportuna hechos que podrían poner en riesgo la ejecución y cumplimiento de objetivos de la gestión.

Tabla 24 ¿Considera ud. que es importante implementar las acciones correctivas formuladas por una acción de control posterior a fin de evitar un perjuicio de la gestión administrativa?

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
A veces	6	18,8	18,8	18,8
Siempre	26	81,3	81,3	100,0
Total	32	100,0	100,0	

FUENTE: Encuesta, 2019

ELABORACIÓN: propia del investigador



Fuente: Tabla N° 24

Elaboración: propia del investigador

Gráfico 24 ¿Considera ud. que es importante implementar las acciones correctivas formuladas por una acción de control posterior a fin de evitar un perjuicio de la gestión administrativa?

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la encuesta realizada el 81,25% considera que siempre es importante implementar las acciones correctivas formuladas por una acción de control posterior a fin de evitar un perjuicio de la gestión administrativa, mientras el 18,25% nos indican que a veces lo conocen. Esto nos indica que la mayoría de los encuestados consideran que es importante implementar las acciones correctivas que puedan darse de una acción de control posterior, con el objetivo de mejorar la gestión administrativa.

4.2. CONTRASTACION DE HIPOTESIS Y PRUEBA DE HIPOTESIS

Según Hernández, Fernández, & Baptista (2010), señalan los siguientes coeficientes de correlación de Pearson: se calcula a partir de las puntuaciones obtenidas en una muestra en dos variables, que el coeficiente r de Pearson *puede variar de -1.00 a +1.00*, donde:

Coeficiente	Interpretación
-1.00	correlación negativa perfecta
-0.90	Correlación negativa muy fuerte
-0.75	Correlación negativa considerable
-0.50	Correlación negativa media
-0.25	Correlación negativa débil
-0.10	Correlación negativa muy débil
0.00	No existe correlación alguna entre las variables
+0.10	Correlación positiva muy débil
+0.25	Correlación positiva débil
+0.50	Correlación positiva media
+0.75	Correlación positiva considerable
+0.90	Correlación positiva muy fuerte
+1.00	Correlación positiva perfecta

Interpretación de los puntajes obtenidos de la encuesta sobre El sistema de control interno y su relación con la gestión administrativa de la municipalidad distrital de Amarilis, 2018.

Hipótesis General:

Para comprobar la hipótesis, planteamos la hipótesis estadística siguiente:

HG: Existe relación estadísticamente significativa entre “El sistema de control interno y la gestión Administrativa”.

Calculando el Coeficiente r_{xy} de Correlación de Pearson:

$$r_{xy} = \frac{N(\sum xy) - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{[N(\sum x^2) - (\sum x)^2][N(\sum y^2) - (\sum y)^2]}}$$

Donde:

X= Puntajes obtenido de El sistema de control interno

y = Puntajes obtenidos de la gestión Administrativa

$r_{x,y}$ = Relación de las variables.

N = Número de Trabajadores de la Gerencia de Administración y RRHH

Tabla 25 Correlación de Pearson, Hipótesis General

Correlaciones			
		EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO V1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA V2
EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO V1	Correlación de Pearson	1	,364*
	Sig. (bilateral)		,041
	N	32	32
GESTIÓN ADMINISTRATIVA V2	Correlación de Pearson	,364*	1
	Sig. (bilateral)	,041	
	N	32	32

Fuente: Encuesta procesada en el SPSS

Elaboración: Propia del investigador

Se obtuvo un valor correlacional de **0,364**, el cual manifiesta que hay una correlación positiva débil entre las variables de estudio: El sistema de control interno y la Gestión Administrativa. De esta forma se acepta la hipótesis general.

Hipótesis Específicas:

Para comprobar las hipótesis específicas, planteamos las siguientes hipótesis estadísticas:

HE₁: Existe relación estadísticamente significativa entre los puntajes obtenidos sobre el Ambiente de control (dimensión 1) y la gestión Administrativa.

Tabla 26 correlación de Pearson, hipótesis específica (Dimensión1)

Correlaciones		EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO V2	AMBIENTE DE CONTROL D1
EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO V2	Correlación de Pearson	1	,314
	Sig. (bilateral)		,080
	N	32	32
AMBIENTE DE CONTROL D1	Correlación de Pearson	,314	1
	Sig. (bilateral)	,080	
	N	32	32

Fuente: Encuesta procesada en el SPSS

Elaboración: Propia del investigador

Se obtuvo un valor correlacional de **0.314**, el cual manifiesta que hay una correlación positiva débil entre las variables de estudio: Ambiente de control (Dimensión 1) y la Gestión Administrativa. De esta forma se acepta la hipótesis específica.

HE₂: Existe relación estadísticamente significativa entre los puntajes obtenidos Actividades de control (Dimensión 2) y la Gestión Administrativa.

Tabla 27 Correlación de Pearson, hipótesis específica
(Dimensión 2)

Correlaciones		EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO V2	ACTIVIDADES DE CONTROL D2
EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO V2	Correlación de Pearson	1	,082
	Sig. (bilateral)		,656
	N	32	32
ACTIVIDADES DE CONTROL D2	Correlación de Pearson	,082	1
	Sig. (bilateral)	,656	
	N	32	32

Fuente: Encuesta procesada en el SPSS

Elaboración: Propia del investigador

Se obtuvo un valor correlacional de **0.082**, el cual manifiesta que hay una correlación positiva muy débil entre las variables de estudio: Actividades de control (Dimensión 2) y la Gestión Administrativa. De esta forma se acepta la hipótesis específica

HE₃: Existe relación estadísticamente significativa entre los puntajes obtenidos Información y comunicación (Dimensión 3) y el Área de almacén.

Tabla 28 Correlación de Pearson, hipótesis específica
(Dimensión 3)

Correlaciones			
		EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO V2	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN D3
EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO V2	Correlación de Pearson	1	,265
	Sig. (bilateral)		,143
	N	32	32
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN D3	Correlación de Pearson	,265	1
	Sig. (bilateral)	,143	
	N	32	32

Fuente: Encuesta procesada en el SPSS

Elaboración: Propia del investigador

Se obtuvo un valor correlacional de **0.265**, el cual manifiesta que hay una correlación positiva débil entre las variables de estudio: Información y Comunicación (Dimensión 3) y la Gestión Administrativa. De esta forma se acepta la hipótesis específica

HE₄: Existe relación estadísticamente significativa entre los puntajes obtenidos Supervisión y Monitoreo (Dimensión 4) y la Gestión Administrativa.

Tabla 29 Correlación de Pearson, hipótesis específica
(Dimensión 4)

Correlaciones		EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO V2	SUPERVISIÓN Y MONITOREO D4
EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO V2	Correlación de Pearson	1	,304
	Sig. (bilateral)		,091
	N	32	32
SUPERVISIÓN Y MONITOREO D4	Correlación de Pearson	,304	1
	Sig. (bilateral)	,091	
	N	32	32

Fuente: Encuesta procesada en el SPSS

Elaboración: Propia del investigador

Se obtuvo un valor correlacional de **0.304**, el cual manifiesta que hay una correlación positiva débil entre las variables de estudio: Supervisión y Monitoreo (Dimensión 3) y la Gestión Administrativa. De esta forma se acepta la hipótesis específica.

CAPITULO V DISCUSION DE RESULTADOS

5.1. DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Con respecto al objetivo general: ***Determinar la relación del sistema de control interno y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018*** de la presente investigación y de acuerdo a los resultados encontrados según las pruebas estadísticas mediante la Correlación de Pearson se obtuvo un valor correlacional de 0,364, el cual manifiesta que hay una correlación positiva media entre las variables de estudio: El sistema de control interno y la Gestión Administrativa.

Según los resultados obtenidos el 56.25% de los encuestados perciben una buena actitud y conducta del personal para el cumplimiento, desarrollo y acciones de control interno, que solo a veces realizan controles preventivos y correctivos para minimizar posibles riesgos operacionales, que el 56.25% considera que la información y comunicación que brinda las demás áreas hacia la Gerencia de Administración y RRHH es muchas veces oportuna, confiable y útil. Frente a esto tenemos que el 87.50% de los encuestados consideran que el personal cumple con los procedimientos y desarrollo de actividades, asimismo el 87.50% conocen lo importante que es el control previo o preventivo, el cual va a asegurar el cumplimiento de objetivos y asegurar recursos disponibles en la institución. Según imágenes 1, 7, 15, 22

Según Chávez, Boza, & Jorge (2017), en su tesis: Evaluación del Sistema de Control Interno en el Área de Tesorería para una mejor gestión administrativa en las Municipalidades Provinciales de Huánuco, - Período 2015; señala las siguientes conclusiones:

1. Que, el sistema de control interno en el área de tesorería a través del ambiente de control, la evaluación de riesgo y los procedimientos de control contribuyen a la mejora de gestión administrativa en la planeación, organización y dirección de las Municipalidades Provinciales de Huánuco
2. Que, el ambiente de control a través de la integridad, valores éticos supervisión y seguimiento logra una mejor planeación con decisiones

sobre objetivos, definiciones de planes y programación de actividades en las Municipalidades Provinciales de Huánuco.

3. Que, los procedimientos de control a través de la delimitación de responsabilidades, segregación de funciones y evaluación de sistemas computarizados, permita lograr un buen direccionamiento en la designación de cargos acertados, comunicación de liderazgo y logro de objetivos en las Municipalidades Provinciales de Huánuco.

Con respecto al objetivo específico 1: ***Determinar la relación del ambiente de control y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018*** de la presente investigación y de acuerdo a los resultados encontrados según las pruebas estadísticas mediante la Correlación de Pearson, se obtuvo un valor correlacional de **0.314**, el cual manifiesta que existe una correlación positiva media entre la dimensión 1 Ambiente de control y la variable dependiente Gestión Administrativa.

Según los resultados obtenidos el 56.25% de los encuestados perciben una buena actitud y conducta del personal para el cumplimiento, desarrollo y acciones de control interno en la Gerencia de Administración y RRHH. Asimismo, el 50.00% de los encuestados consideran que el personal con conocimientos, destrezas y habilidades para el cumplimiento de sus funciones, permitirá un ambiente de control adecuado y por ende mejorará la a gestión administrativa. Frente a esto tenemos que el 87.50% de los encuestados consideran que el personal cumple con los procedimientos y desarrollo de actividades, lo cual permite mejorar la gestión administrativa de la institución, según las imágenes N° 1, 3 y 15.

Al respecto la Contraloría & Cooperación GIZ (2014), señala que: El ambiente de control se refiere al conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el adecuado Control Interno en la entidad. Los funcionarios, partiendo del más alto nivel de la entidad, deben destacar la importancia del Control Interno, incluidas las normas de conducta que se espera. Un buen ambiente de control tiene un impacto sustantivo en todo el sistema general de Control Interno.

El ambiente de control comprende los principios de integridad y valores éticos que deben regir en la entidad, los parámetros que permitan las

tareas de supervisión, la estructura organizativa alineada a objetivos, el proceso para atraer, desarrollar y retener a personal competente y el rigor en torno a las medidas de desempeño, incentivos y recompensas.

Con respecto al objetivo específico 2: ***Determinar la relación de las actividades de control y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018*** de la presente investigación y de acuerdo a los resultados encontrados según las pruebas estadísticas mediante la Correlación de Pearson, se obtuvo un valor correlacional de **0.082**, el cual manifiesta que existe una correlación positiva débil entre la dimensión 2 Actividades de control y la variable dependiente Gestión Administrativa. Según los resultados obtenidos el 56.25% de los encuestados consideran que solo a veces realizan controles preventivos y correctivos para minimizar posibles riesgos operacionales, los cuales, deberían ser realizados constantemente para cumplir eficientemente con las actividades de control interno y mejorar la gestión administrativa. Frente a esto tenemos que el 87.50% de los encuestados conocen lo importante que es el control previo o preventivo que se debe realizar antes del desarrollo de cualquier actividad de trabajo, el cual va a asegurar el cumplimiento de objetivos y asegurar recursos disponibles en la institución, según imágenes 5 y 22.

Al respecto la Contraloría & Cooperación GIZ (2014), señala que: Las actividades de control se refieren a aquellas políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos que pueden afectar el logro de objetivos de la entidad. Para ser efectivas deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un periodo determinado y tener un costo adecuado, que sea razonable y relacionado directamente con los objetivos del control.

Las actividades de control se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad (y pueden ser preventivas o detectivas). Se debe buscar un balance adecuado entre la prevención y la detección en las actividades de control. Las acciones correctivas son un complemento necesario para las actividades de control.

Las actividades de control comprenden los principios de desarrollo de actividades de control para mitigar los riesgos, control sobre la tecnología de la información y comunicación y el establecimiento de políticas para las actividades de control.

Con respecto al objetivo específico 3: ***Determinar la relación de la información y comunicación y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018*** de la presente investigación y de acuerdo a los resultados encontrados según las pruebas estadísticas mediante la Correlación de Pearson, se obtuvo un valor correlacional de **0.265**, el cual manifiesta que existe una correlación positiva media entre la dimensión 3 Información y Comunicación y la variable dependiente Gestión Administrativa.

Según los resultados obtenidos el 56.25% consideran que la información y comunicación que brinda las demás áreas hacia la Gerencia de Administración y RRHH es muchas veces oportuna, confiable y útil. Frente a esto tenemos que el 81,25% considera que las funciones y tareas que se cumplen en Gerencia de Administración y Finanzas repercutirán en la Gestión Administrativa de una manera adecuada, según imágenes N° 7 y 17.

Al respecto la Contraloría & Cooperación GIZ (2014), señala que: La información y comunicación para mejorar el control interno se refiere a la información necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo las responsabilidades de Control Interno que apoyen el logro de sus objetivos. La administración obtiene/genera y utiliza la información relevante y de calidad a partir de fuentes internas y externas para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del Control Interno.

La comunicación es el proceso continuo de suministro, intercambio y obtención de información necesaria. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde en toda la entidad, que fluye hacia arriba, hacia abajo y en toda la entidad. Esto permite al personal recibir un mensaje claro de la alta dirección sobre el hecho que las responsabilidades de control deben ser tomadas en serio. La comunicación externa permite la entrada de información relevante de

fuera y proporciona información a las partes externas en respuesta a las necesidades y expectativas.

La información y comunicación para mejorar el control interno comprende los principios de obtención y utilización de información relevante y de calidad, comunicación interna para apoyar el buen funcionamiento del sistema de control interno y comunicación con partes externas sobre aspectos que afectan el funcionamiento del control interno.

Con respecto al objetivo específico 4: ***Determinar la relación de la supervisión y monitoreo y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018*** de la presente investigación y de acuerdo a los resultados encontrados según las pruebas estadísticas mediante la Correlación de Pearson, se obtuvo un valor correlacional de **0.304**, el cual manifiesta que hay una correlación positiva media entre la dimensión 4 Supervisión y Monitoreo y la variable dependiente Gestión Administrativa.

Según los resultados obtenidos el 50% solo la mitad de los encuestados manifiestan que realiza actividades de monitoreo y actividades para evaluar el cumplimiento de las normas de control interno en la Gerencia de Administración y RRHH. Asimismo, el 50% de los encuestados consideran que siempre existe el compromiso del personal para la implementación de procedimientos y recomendaciones de la OCI. Frente a esto tenemos que el 81,25% indica que los encuestados manifiestan que se cumplen con los objetivos y metas programadas en el POI de la Gerencia de Administración y RRHH. Según imágenes 10, 11 y 13.

Al respecto la Contraloría & Cooperación GIZ (2014), señala que: Las actividades de supervisión del Control Interno se refieren al conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de supervisión (o seguimientos) de la entidad con fines de mejora y evaluación.

El sistema de Control Interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación.

Las evaluaciones continuas, evaluaciones independientes o una combinación de ambas son usadas para determinar si cada uno de los componentes y sus principios está funcionando.

Es importante incorporar mecanismos de evaluación del Control Interno en los principales procesos críticos de la entidad a fin de identificar a tiempo oportunidades de mejora.

Las actividades de supervisión del Control Interno comprenden los principios de selección y desarrollo de evaluaciones continuas o periódicas y la evaluación y comunicación de las deficiencias de control interno.

CONCLUSIONES

1. De acuerdo al objetivo general, se concluye que en la gran mayoría de los encuestados se percibe una buena actitud y conducta del personal para el

cumplimiento, desarrollo y acciones de control interno, a veces se realizan controles preventivos y correctivos para minimizar posibles riesgos operacionales, que la información y comunicación que brinda las demás áreas hacia la Gerencia de Administración y RRHH es muchas veces oportuna, confiable y útil; en relación que el personal cumple con los procedimientos y desarrollo de actividades, que una parte de los encuestados conocen lo importante que es el control previo o preventivo; por lo que se determina la relación del sistema de control interno y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018, ya que se obtuvo un valor correlacional de 0,364, el cual manifiesta que hay una correlación positiva débil, por lo que se acepta la hipótesis general.

2. Según los resultados obtenidos de la investigación, se concluye que los encuestados perciben una buena actitud y conducta del personal para el cumplimiento, desarrollo y acciones de control interno en la Gerencia de Administración y RRHH, que el personal cuenta con conocimientos, destrezas y habilidades para el cumplimiento de sus funciones, el cual permitirá un ambiente de control adecuado y por ende mejorará la gestión administrativa, en relación a que el personal cumple con los procedimientos y desarrollo de actividades; por lo que se determina la relación del ambiente de control y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018, ya que se obtuvo un valor correlacional de 0.314, el cual manifiesta que existe una correlación positiva débil, por lo que se acepta la hipótesis específica N° 1.
3. Según los resultados obtenidos de la investigación, se concluye que solo a veces realizan controles preventivos y correctivos para minimizar posibles riesgos operacionales; en relación a que conocen lo importante que es el control previo o preventivo que se debe realizar antes del desarrollo de cualquier actividad de trabajo, por lo que se determina la relación de las actividades de control y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018; ya que se obtuvo un valor correlacional de 0.082, el cual manifiesta que existe una correlación positiva muy débil, por lo que se acepta la hipótesis específica N° 2.
4. Según los resultados obtenidos de la investigación, se concluye que la información y comunicación que brinda las demás áreas hacia la Gerencia

de Administración y RRHH es muchas veces oportuna, confiable y útil; en relación que las funciones y tareas que se cumplen en Gerencia de Administración y Finanzas repercutirán en la Gestión Administrativa de una manera adecuada; por lo que se determina la relación de la información y comunicación y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018; ya que se obtuvo un valor correlacional de 0.265, el cual manifiesta que existe una correlación positiva débil; por lo que se acepta la hipótesis específica N° 3.

5. Según los resultados obtenidos de la investigación, se concluye que la mitad de los encuestados realizan actividades de monitoreo y actividades para evaluar el cumplimiento de las normas de control interno en la Gerencia de Administración y RRHH, que existe el compromiso del personal para la implementación de procedimientos y recomendaciones de la OCI, en relación a que se cumplen con los objetivos y metas programadas en el POI de la Gerencia de Administración y RRHH; por lo que se determina la relación de la información y comunicación y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018; ya que se obtuvo un valor correlacional de 0.304, el cual manifiesta que hay una correlación positiva débil; por lo que se acepta la hipótesis específica N° 4.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Gerencia de Administración y RRHH establecer programas de entrenamiento y socialización a todo el personal en temas

relacionados al control para que de manera continua se realicen acciones de control preventivos y correctivos para de esta manera minimizar riesgos operacionales que pudiesen surgir, mejorando la información y comunicación de las demás a fin de que toda la información que se recibe y procese sea oportuna, confiable y útil.

2. Se recomienda a la Gerencia de Administración y RRHH, implemente las acciones necesarias como programas de entrenamiento, socialización a todo el personal, para que todos tengan una buena actitud y conducta para el cumplimiento, desarrollo y acciones de control interno, así como conocimientos, destrezas y habilidades y no solo la mitad de encuestados según los resultados de la investigación, para que mejore la gestión administrativa.
3. Se recomienda a la Gerencia de Administración y RRHH, establecer acciones y actividades de control para el cumplimiento de normas y reglamentos de todo el personal en su conjunto, así como también realicen acciones preventivas, correctivas y revisión de procesos y de actividades, los cuales, deberían ser realizados constantemente para cumplir eficientemente con las actividades de control interno y mejorar la gestión administrativa.
4. Se recomienda a la Gerencia de Administración y RRHH, establecer sistemas y procedimientos de información y comunicación de manera oportuna y fluida, a fin de que toda la información y comunicaciones que se genere sea confiable y útil para la gestión administrativa.
5. Se recomienda a la Gerencia de Administración y RRHH mejoren las actividades de monitoreo y actividades para evaluar el cumplimiento de las normas de control interno por todo el personal, y que todos se sientan comprometidos para la implementación de procedimientos y recomendaciones para la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bernal Pisfil, F. (2008). Marco de Control Interno: COSO (Comité Of. Sponsoring Organizations). *Actualidad Empresarial, Primera Quincena de Mayo*(158), IX-2.

- Campomanes Minaya, Z. E. (2016). *El Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Sihuas - 2014*. Tesis para optar el Título Profesional de Contador Público, Universidad Católica Los Ángeles Chimbote, Huaráz.
- Campos Cabello, S. B. (2018). *El Control Interno y su relación con los Procedimientos Administrativos en la Municipalidad Distrital de Puños 2018*. Tesis para optar el Título Profesional de Contador Público, Universidad de Huánuco, Huánuco.
- Chávez Avendaño, A. L., Boza Chávez, M., & Jorge Claudio, I. (2017). *Evaluación del Sistema de Control Interno en el Área de Tesorería para una mejor gestión administrativa en las Municipalidades Provinciales de Huánuco, - Período 2015*. Tesis para optar el Título Profesional de Contador Público, Universidad Nacional Hermilio Valdizán, Huánuco.
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la Teoría General de la Administración* (7ma. ed.). México D.F., México: McGraw-Hill/Interamericana Editores S.A. de C.V.
- Contraloría General de la República, & Cooperación Alemana al Desarrollo - GIZ. (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Lima.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. (2010). *Metodología de la Investigación* (Quinta ed.). México D.F.: McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A.
- Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración una Perspectiva Global y Empresarial* (14ta. ed.). México D.F., México: McGraw-Hill/Interamericana Editores S.A. de C.V.
- Louffat, E. (2012). *Administración: Fundamentos del Proceso Administrativo* (3ra. ed.). Buenos Aires, Argentina: Cengage Learning.
- Sanchez Carlessi, H., & Reyes Meza, C. (2015). *Metodología y Diseños en la Investigación Científica* (Quinta ed.). Lima, Perú: Business Support Anneth SRL.
- Valenzuela Torres, L. (2016). *Propuesta de un Sistema de Control Interno en base al marco integrado de control interno según COSO para mejorar la eficiencia y efectividad de las principales áreas de la Empresa Hormigonera J.C. Valenzuela Cía Ltda*. Trabajo de Titulación previa la

obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Quito.

Valera Camus, N. E. (2017). *Influencia del Control Interno en la Gestión Administrativa de la Dirección Sub Regional de Salud de Huallaga Central, 2016*. Tesis para obtener el Grado Académico de Maestra en Gestión Financiera y Tributaria, Universidad César Vallejo, Juanjui.

ANEXOS

MATRÍZ DE CONSISTENCIA

TÍTULO: EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU RELACIÓN CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS, 2018

PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	DIMENSIONES	METODOLOGÍA	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
PG: ¿Cuál es la relación del sistema de control interno y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018?	OG: Determinar la relación del sistema de control interno y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018	HG: El sistema de control interno se relaciona significativamente con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018	VARIABLE INDEPENDIENTE: EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Ambiente de Control	Es de Enfoque Cuantitativo. Estudio descriptivo - correlacional	TÉCNICAS: - La Encuesta INSTRUMENTOS: - El Cuestionario
P1: ¿Cuál es la relación del ambiente de control y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018?	O1: Determinar la relación del ambiente de control y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018	H1: El ambiente de control se relaciona significativamente con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018		Actividades de Control	Diseño Transeccional Correlacional	
P2: ¿Cuál es la relación de las actividades de control y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018?	O2: Determinar la relación de las actividades de control y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018	H2: Las actividades de control se relacionan significativamente con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018		Información y Comunicación	POBLACIÓN: Está conformada por 221 trabajadores entre personal nombrado, contratado permanente y CAS de la Municipalidad Distrital de Amarilis Sub. N = 221	
P3: ¿Cuál es la relación de la información y comunicación y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018?	O3: Determinar la relación de la información y comunicación y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018	H3: La información y comunicación se relacionan significativamente con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018	VARIABLE DEPENDIENTE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Supervisión y Monitoreo	MUESTRA: Muestra Probabilística: Está conformado por 32 trabajadores nombrados, contratados permanente y CAS de la Gerencia de Administración y RRHH con sus respectivas sub gerencias: Contabilidad y Control Patrimonial, Tesorería y Abastecimiento n = 32	
P4: ¿Cuál es la relación de la supervisión y monitoreo y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis 2018?	O4: Determinar la relación de la información y comunicación y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018	H4: La supervisión y monitoreo se relacionan significativamente con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018		Planeamiento		
				Organización		
				Dirección		
				Control		

UNIVERSIDAD DE HUANUCO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
EAP DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Cuestionario N° 01

Estimados funcionarios y trabajadores sírvase llenar con sinceridad el presente cuestionario que tiene fines netamente académicos. El objetivo es Determinar la relación del sistema de control interno y la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Amarilis, 2018.

Instrucciones: Lea con atención cada pregunta y marque con un aspa (X) en la alternativa que crea conveniente:

EDAD: ____ SEXO: M() F() CONDICIÓN: Nombrado() Contratado() CAS() Otros()

Área en que labora: _____ Tiempo que labora en la Municipalidad: ____ años

1. ¿Cómo percibe la actitud y conducta del personal en relación a la gestión administrativa?
 - a) Buena
 - b) Regular
 - c) Deficiente
2. ¿Considera ud. que el control de las políticas y procedimientos de administración del personal, va a permitir una mejor organización y dirección la gestión administrativa?
 - a) Siempre
 - b) A veces
 - c) Nunca
3. ¿Considera ud. que el personal con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para el cumplimiento de sus funciones mejorará la gestión administrativa?
 - a) Mucho
 - b) Poco
 - c) Nada
4. ¿Considera que el cumplimiento de normas y reglamentos de la institución en las líneas de autoridad, nivel de mando y responsabilidades funcionales permitirá una gestión administrativa adecuada?
 - a) Siempre
 - b) A veces
 - c) Nunca
5. ¿Se realizan actividades de control preventivos y correctivos, a fin de evitar o minimizar posibles riesgos operacionales que afecten la gestión administrativa?
 - a) Siempre
 - b) A veces
 - c) Nunca
6. ¿Se realiza la revisión de los procesos y actividades realizadas por el personal relacionadas a la gestión administrativa por parte del jefe inmediato?
 - a) Siempre
 - b) A veces
 - c) Nunca
7. ¿Considera ud. oportuna, confiable y útil la información que brinda las subgerencias a la Gerencia de Administración y RRHH?
 - a) Mucho
 - b) Poco
 - c) Nada

8. ¿Cómo considera ud. la comunicación con el personal, relacionados a los procesos, actividades y tareas propias de la Gerencia de Administración y RRHH?
 - a) Buena
 - b) Regular
 - c) Deficiente
9. ¿Considera que los procedimientos de comunicación existentes permiten atender a los requerimientos de otras áreas o usuarios externos de una manera efectiva y adecuada?
 - a) Siempre
 - b) A veces
 - c) Nunca
10. ¿Se realiza el monitoreo y actividades de prevención para evaluar el cumplimiento de las normas de control interno de las áreas de la Gerencia de Administración y RRHH?
 - a) Siempre
 - b) A veces
 - c) Nunca
11. ¿Se realiza el seguimiento a las recomendaciones e implementación de mejoras para superar las deficiencias detectadas por OCI?
 - a) Siempre
 - b) A veces
 - c) Nunca
12. ¿Considera ud. que existe compromiso del personal de las áreas de Gerencia de Administración y RRHH, para implementar procedimientos y recomendaciones de la OCI para la mejora de la gestión administrativa?
 - a) Siempre
 - b) A veces
 - c) Nunca
13. ¿Considera ud. que se cumplen con los objetivos y metas programadas en el Plan Operativo de la Gerencia de Administración y RRHH?
 - a) Siempre
 - b) A veces
 - c) Nunca
14. ¿Conoce ud. las políticas que se han establecido para el desarrollo de las actividades en la Gerencia de Administración y RRHH?
 - a) Todos
 - b) Algunos
 - c) Ninguno
15. ¿Considera ud. que el personal de la Gerencia de Administración y RRHH cumple con los procedimientos y desarrollo de actividades establecidos?
 - a) Siempre
 - b) A veces
 - c) Nunca
16. ¿Cómo considera la designación de puestos y cargos del personal para el cumplimiento de los objetivos de la institución?
 - a) Bueno
 - b) Regular
 - c) Deficiente
17. ¿Considera ud. el cumplimiento de las funciones y tareas del personal de la Gerencia de Administración y RRHH permitirá mejorar la gestión administrativa?
 - a) Siempre
 - b) A veces
 - c) Nunca

18. ¿Considera ud. que el personal se involucra con la misión y con los objetivos institucionales?
 - a) Siempre
 - b) A veces
 - c) Nunca
19. ¿Considera ud. que los directivos o gerentes influyen con sus opiniones relacionadas a las actividades administrativas en el personal de la institución?
 - a) Siempre
 - b) A veces
 - c) Nunca
20. ¿Para el desarrollo de actividades o tareas en la institución, se realiza mediante el trabajo en equipo de los trabajadores?
 - a) Siempre
 - b) A veces
 - c) Nunca
21. ¿Cree ud. que la motivación y el reconocimiento por parte de los directivos y gerentes hacia los trabajadores por sus acciones desarrolladas es importante para la gestión administrativa?
 - a) Siempre
 - b) A veces
 - c) Nunca
22. ¿Considera ud. que el control previo es importante para asegurar el cumplimiento de objetivos y contar con recursos disponibles para una adecuada gestión administrativa?
 - a) Siempre
 - b) A veces
 - c) Nunca
23. ¿Considera ud. que el control concurrente o de supervisión es importante para alertar oportunamente hechos que podrían poner en riesgo la ejecución y cumplimiento de objetivos de la gestión?
 - a) Siempre
 - b) A veces
 - c) Nunca
24. ¿Considera ud. que es importante implementar las acciones correctivas formuladas por una acción de control posterior a fin de evitar un perjuicio de la gestión administrativa?
 - a) Siempre
 - b) A veces
 - c) Nunca

Gracias por su colaboración.

GALERÍA FOTOGRÁFICA

